

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДРУГОЙ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ДРУГОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода для получения образования по другой профессии (специальности), другой форме обучения разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и на основании Устава колледжа.

1.2. Данное Положение устанавливает общие требования к процедурам перевода для получения образования по другой профессии, специальности, другой форме обучения внутри колледжа.

1.3. В колледже плата за перевод не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет средств областного бюджета.

2. Порядок перевода студентов

2.1. Под переводом внутри образовательной организации:

- перевод с одной образовательной специальности на другую при наличии вакантных мест с учетом уровня подготовки (базовый или углубленный) и перспективой трудоустройства;

- перевод с одной профессии на другую при наличии вакантных мест;

- перевод с очной формы обучения на заочную форму обучения.

2.2. Основаниями для перевода студента согласно пункту 2.1. являются:

- заявление студента о переводе на имя директора;
- выписка из ведомостей промежуточной аттестации за предыдущий период обучения;
- наличие вакантных мест.

2.3. Перевод для получения образования по другой профессии, специальности осуществляется в следующем порядке:

- на имя директора колледжа студентом подается заявление. К заявлению прикладывается ксерокопия зачетной книжки. На заявление накладывается виза директора.

- директор колледжа направляет студента с заявлением к зам.директору по УР.

- заместитель директора по УР совместно с председателем методической комиссии, студентом профессии, специальности проводят аттестацию путем собеседования или тестирования и конкурсный отбор путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки; осуществляют перезачет дисциплин, совпадающих по учебным планам, и выявляют задолженности по дисциплинам учебного плана, если таковые есть.

- определяют студенту курс обучения и группу для продолжения обучения по новой профессии (специальности).

- назначают сроки ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана, если выявлено несоответствие учебных планов. Для студента разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный график.

- зам.директору по УР с председателем методической комиссии готовят представление в приказ и передают пакет документов в учебную часть колледжа;

- при переводе студента с одной профессии (специальности) на другую, издается приказ с одной из формулировок:

- «Студента ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести на профессию (специальность) ... на ... курс и зачислить в группу ... на ... форму обучения (*Прим.: При отсутствии задолженностей по учебному плану.*)»;

- «Студента ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести на профессию (специальность) ... на ... курс ... и зачислить в группу... на ... форму обучения с ликвидацией задолженностей по дисциплинам: (*Прим.: Перечисляется перечень дисциплин, объем в часах и вид аттестации по учебному плану, записываемый в приложение к диплому, и срок ликвидации задолженностей в соответствии с составленным графиком*)»;

- выписка из приказа вносится в личное дело студента.

- после перевода студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью колледжа.

2.4 Перевод с очной формы обучения на заочную форму осуществляется в следующем порядке:

- на имя директора колледжа студент подает заявление. К заявлению прикладывается ксерокопия зачетной книжки. На заявление накладывается виза директора

- директор колледжа направляет студента с заявлением к зам. директора по УР для решения вопроса о возможности перевода (наличие вакантных мест, соответствие учебного плана).

- при положительном решении вопроса заявление студента направляется зав. заочным отделением, который совместно с председателем методической комиссии определяют разницу в учебных планах, устанавливают курс обучения и группу, назначают сроки ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана, при необходимости разрабатывают индивидуальный учебный график.

- заведующий заочным отделением совместно с председателем методической комиссии готовят представление в приказ и передают пакет документов зам. директора по учебной работе.

- при переводе студента с очной формы обучения на заочную форму издается приказ с одной из формулировок:

- «Студента ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести с очной формы обучения на профессию (специальность) ... заочной формы обучения на ... курс и зачислить в группу ... (*Прим.: При отсутствии задолженностей по учебному плану.*)»;

-«Студента ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести с очной формы обучения на профессию (специальность) ... заочной формы обучения на ... курс ... и зачислить в группу ... по индивидуальному учебному плану (*Прим.: Индивидуальный учебный план утверждается зам.директора по УР.*)».

- выписка из приказа вносится в личное дело студента.

- после перевода студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью колледжа.

- при переводе студента колледжа, обучающегося на платной основе с очной формы обучения на заочную форму обучения, с ним заключается новый договор о предоставлении платных образовательных услуг с условиями оплаты обучения, установленными в текущем учебном году.

- приказ о переводе лиц, обучающихся на бюджетной основе, на места, не обеспеченные бюджетным финансированием, издается после заключения с ними договора о предоставлении платных образовательных услуг.