



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТТ»)



ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

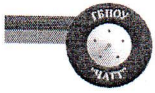
ПУВ - 04 -46

Челябинск 2017



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Описание процесса.....	5
4.3 Ответственность и полномочия.....	10
Приложения А (обязательное). Блок-схема Порядок организации перевода обучающихся в ГБПОУ «ЧАТТ».....	12
Приложение Б (обязательное). Реестр записей по процессу.....	14
Приложение В (обязательное). Форма записи. Информация о количестве вакантных мест.....	15
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Заявление о зачислении переводом в техникум.....	16
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Справка о переводе в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».....	17
Приложение Е (обязательное). Форма записи. Журнал регистрации и выдачи справок о переводе.....	19
Приложение Ж (обязательное). Форма записи. Справка об обучении (периоде обучения) в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».....	20
Приложение И (обязательное). Форма записи. Журнал регистрации и выдачи справок о об обучении (периоде обучения).....	21
Приложение К (обязательное). Форма записи. Приказ о зачислении переводом.....	22
Приложение Л (обязательное). Форма записи. Приказ об отчислении переводом.....	23
Приложение М (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	24
Лист регистрации изменений.....	25
Лист согласования.....	26



1 Назначение и область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к порядку и условиям перевода обучающихся из другой (в другую) образовательную организацию, внутри образовательной организации.

Требования данного локального нормативного акта обязательны для применения во всех структурных подразделениях образовательной организации в части их деятельности, связанной с организацией и осуществлением перевода обучающихся из другой (в другую) образовательную организацию, внутри образовательной организации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

Закон РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. N 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

ПУВ-04-42 Положение. Порядок зачета результатов освоения обучающимся образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ПУВ-04-47 Положение. Порядок проведения конкурсного отбора обучающихся и лиц, претендующих на обучение в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ПУВ-04-34 Положение. Комиссии по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума, зачету результатов освоения образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.4-03-2015 Управление записями;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.3-03-2015 Управление документацией.

3 Обозначения и сокращения


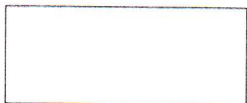



3.1 Сокращения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

3.2

ДП	– документированная процедура
СМК	– система менеджмента качества
Ф	– форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
Комиссия по переводу, восстановлению и зачету результатов освоения программ	– Положение. Комиссии по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума, зачету результатов освоения образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».



3.2 Обозначения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

- а)  – действие, инициирующее или завершающее процесс;
- б)  – действие по ходу процесса;
- в)  – принятие решения по ходу процесса;
- г)  – документы или записи, сопровождающие и/или порождаемые процессом;
- д)  – линия маршрута.

4 Основные положения

4.1 Общие положения

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. N 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

Перевод обучающихся может осуществляться из другой (в другую) образовательную организацию, внутри образовательной организации. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу . подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.



Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации (отделении) для перевода обучающихся из одной организации (отделения) в другую организацию (отделение).

Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией (отделения) с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

Записи и документация по данному процессу управляются в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями.

Блок-схема процесса представлена в приложении А.

Записи, необходимые для эффективного и результативного функционирования процесса, представлены в виде реестра (приложение Б).

4.2 Описание процесса

4.2.1 Описание процесса «Порядок организации зачисления переводом обучающегося в техникум (другое отделение) из другой образовательной организации (другого отделения)»

Процесс включает следующие элементы:

- формирование Комиссии по переводу, восстановлению и зачету результатов освоения программ;
- подача обучающимся заявления о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение);
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение);
- подготовка и выдача справки о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение);
- предоставление документов в техникум (принимающее отделение) для зачисления переводом;
- подготовка и утверждение приказа о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение);
- оформление документов зачисленного переводом в техникум (принимающим отделением).

4.2.1.1 Формирование Комиссии

Комиссия формируется на учебный год по каждому образовательному комплексу отдельно. Состав Комиссии утверждается приказом директора.



Деятельность и принятие решений Комиссией осуществляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта ПУВ-04-34 Положение. Комиссия по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума и зачету результатов освоения образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

4.2.1.2 Подача обучающимся заявления о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)

Прием заявлений от обучающихся техникума или другой организации принимающим отделением осуществляется при наличии вакантных мест по заявленной образовательной программе.

Информация о вакантных местах по состоянию на последний день каждого месяца размещается на сайте техникума по форме, представленной в приложении В.

Обучающийся подает в техникум (принимающее отделение) заявление о зачислении переводом с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в последнем абзаце пункта 4.1 настоящего Положения.

Форма записи «Заявление о зачислении переводом в техникум» представлена в приложении Г.

4.2.1.3 Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)

Заявление о переводе в техникум (принимающее отделение) вместе с приложенными документами (справка об обучении; иные документы, подтверждающие образовательные достижения) рассматривается Комиссией с целью:

- оценивания на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

- определения перечня изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или аттестованы в соответствии с локальным нормативным актом ПУВ-04-42 Положение. Порядок зачета результатов освоения обучающимся образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

- определения перечня не изученных за период обучения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, которые в случае перевода обучающегося необходимо будет сдать в установленные сроки;

- установления курса для продолжения обучения;

- определения периода, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Документы рассматриваются в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе.

В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, помимо оценивания полученных документов проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Комиссия по результатам отбора принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, или об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.



Организация и проведение конкурсного отбора осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ПУВ-04-47 Положение. Порядок проведения конкурсного отбора обучающихся и лиц, претендующих на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области или по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

Документы для работы Комиссии подготавливает руководитель соответствующего подразделения.

4.2.1.4 Подготовка и выдача справки о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)

При принятии решения о зачислении, обучающемуся в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о зачислении, выдается справка о переводе, которая является гарантом предоставления места в техникуме (принимающее отделение) по соответствующей образовательной программе при условии предоставления полного пакета документов не позднее 10 рабочих дней со дня выдачи справки. В справке указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии (специальности) образовательной программы, на которую обучающийся будет переведен.

Справка готовится соответствующим отделением и подписывается директором техникума или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, которые будут зачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Справка готовится в двух экземплярах: один экземпляр выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр вкладывается в личное дело обучающегося).

Форма записи «Справка о переводе в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» представлена в приложении Д. Справки о переводе, выдаваемые обучающимся, регистрируются в журнале выдачи справок о переводе. Форма записи «Журнал регистрации и выдачи справок о переводе» представлена в приложении Е.

4.2.1.5 Предоставление документов в техникум (принимающее отделение) для зачисления переводом

Лицо, отчисленное из исходной организации (исходного отделения), для зачисления переводом представляет в техникум (принимающее отделение) документы: выписку из приказа об отчислении или заверенную исходной организацией копию приказа об отчислении в связи с переводом; документ о предшествующем образовании или образовании и квалификации (оригинал указанного документа и его копию); фото 3x4 - 4 ед.; копия паспорта; копия СНИЛС. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в случае представления документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ.

4.2.1.6 Подготовка и утверждение приказа о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)

Руководитель принимающего отделения техникума в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.2.1.5 настоящего Положения, издает приказ о



зачислении в порядке перевода из исходной организации (исходного отделения) лица, отчисленного в связи с переводом (приложение К).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

В приказе должно быть указано:

- перечень и объем учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ с оценками с учетом распределения по курсам и семестрам, которые зачтены обучающемуся Комиссией в соответствии с учебным планом образовательной программы техникума (принимающего отделения);

- перечень и объем ранее не освоенных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, не пройденных практик, не выполненных курсовых проектов / работ, по которым обучающемуся необходимо пройти аттестацию в формах, соответствующих учебному плану образовательной программы техникума (принимающего отделения);

- сроки аттестации по неосвоенным ранее дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, не выполненным курсовым проектам / работам, не пройденным практикам,

- фамилии преподавателей, закрепленных по каждой позиции перечня неосвоенных элементов образовательной программы.

4.2.1.7 Оформление документов зачисленного переводом в техникум (принимающее отделение)

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающее отделение формирует личное дело обучающегося, в которое вкладывается: заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал и копия), выписка из (или копия) приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из (или копия) приказа о зачислении в порядке перевода.

При переводе обучающихся внутри образовательной организации, личное дело вновь не формируется. Личное дело обучающегося с исходного отделения передается руководителем отделения на соответствующее отделение под подпись.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе обучающихся внутри образовательной организации, зачетная книжка и студенческий билет оформляются в принимающем отделении заново. Студенческий билет и зачетная книжка, выданные в исходном отделении, вкладываются в личное дело студента с пометкой на развороте «Не действителен».

4.2.2 Описание процесса «Порядок организации отчисления переводом обучающегося из техникума (исходное отделение) в другую образовательную организацию (другое отделение)»

Процесс включает следующие элементы:

- подготовка и предоставление исходным отделением справки об обучении;
- подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося исходным отделением;
- представление документов обучающимся в исходное отделение;
- выдача документов лицу, отчисленному из техникума (исходное отделение);
- оформление документов при отчислении обучающегося переводом.



4.2.2.1 Подготовка и предоставление исходным отделением справки об обучении Обучающийся, изъявивший желание перевестись в другую организацию (другое отделение) подает руководителю подразделения заявление в письменной форме.

Справка о периоде обучения подготавливается руководителем соответствующего подразделения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

В справке должно быть указано:

- начало обучения с указанием реквизитов приказа о зачислении;
- наименование образовательной программы с указанием формы получения образования;
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, научных исследований;
- оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации и формы промежуточной аттестации с распределением по курсам и семестрам.

Форма записи «Справка о периоде обучения в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» представлена в приложении Ж. Форма записи «Журнал регистрации и выдачи справок об обучении» представлена в приложении И.

4.2.2.2 Подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося исходным отделением

Обучающийся, изъявивший желание перевестись в другую организацию (другое отделение) подает руководителю подразделения заявление в письменной форме об отчислении в порядке перевода и справку о переводе принимающей организации (принимающего отделения).

Руководитель подразделения в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в другое образовательное учреждение (другое отделение).

Форма записи «Приказ об отчислении переводом» представлена в приложении Л.

4.2.2.3 Представление документов в исходное отделение

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходное отделение студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист.

Обходной лист выдается с целью исключения непреднамеренного не возврата обучающимся имущества, которым он пользовался в период проживания в общежитии или в период участия в спортивных мероприятиях; учебной литературы, которой он пользовался в период освоения образовательной программы в библиотеке техникума. Обходной лист выдается обучающемуся соответствующим подразделением.

4.2.2.4 Выдача документов лицу, отчисленному из техникума (исходное отделение)

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (другое отделение), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа (или заверенная копия приказа) об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в техникум (при наличии указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности).



4.2.2.5 Оформление документов при отчислении обучающегося переводом

В личное дело лица, отчисленного в связи с переводом, вкладываются: заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа (или копия приказа) об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист.

В личной карточке вписываются реквизиты приказа об отчислении. Личное дело по акту сдается в архив.

В журнале учебных занятий классным руководителем по указанию заведующего отделением напротив фамилии производится запись «отч. пр. от 20.10.2013 № 15/С» ручкой с синей пастой.

В документе «Списки студентов отделения» в экземпляре заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе производится запись, содержащая реквизиты приказа отчисления и причину отчисления: « 20.10.2013 № 15 / С отч. перев. на др. отд. (др. обр. орг.)» ручкой с красной пастой.

4.3 Ответственность и полномочия

Владельцем процесса «Положение. Порядок организации перевода обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» является заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по УП и ХР. Ответственность и полномочия, при реализации данного процесса, представлены в виде матриц (таблица).

Таблица – Матрица распределения ответственности процесса «Порядок организации перевода обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

Элементы процесса	Должностное лицо					
	Директор	Заместитель директора по УР / УП и ХР	Заведующий отделением	Преподаватели	Секретарь отделения	Обучающийся
Порядок организации зачисления переводом обучающегося в техникум (другое отделение) из другой образовательной организации (другого отделения)						
1) Формирование Комиссии по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума и зачету результатов освоения образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	О	В				
2) Подача обучающимся заявления о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)			О			У
3) Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение);	О	Р	В	У		
4) Подготовка и выдача справки о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)		О	В		У	
5) Предоставление документов в техникум (принимающее отделение) для зачисления переводом			О			У
6) Подготовка и утверждение приказа о зачислении переводом в техникум (принимающее отделение)		О	Р		У	
7) Оформление документов зачисленного переводом в техникум (принимающим отделением)			О		В	



Элементы процесса	Должностное лицо					
	Директор	Заместитель директора по УР / УП и ХР	Заведующий отделением	Преподаватели	Секретарь отделения	Обучающийся
Порядок организации отчисления переводом обучающегося из техникума (исходное отделение) в другую образовательную организацию (другое отделение)						
1) Подготовка и предоставление исходным отделением справки о периоде обучения		О	Р		В	
2) Подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося исходным отделением (исходной организацией)			О		В	
3) Представление документов в исходное отделение (исходную организацию)			О			У
4) Выдача документов лицу, отчисленному из отделения (исходной организацией)		О	Р		В	
5) Оформление документов при отчислении обучающегося переводом			В			
Примечание – О - ответственность за конечные результаты; Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений; В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей; У - участвует в процессе						