

Согласовано
Советом образовательного
учреждения
Протокол от 20.01.2020 №2

Согласовано
Студенческим советом
Протокол от 17.01.2020 №2

Утверждено
приказом директора
от 21.01.2020 № 6



В.В. Малков

Положение о порядке перевода обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок перевода обучающихся с очной формы обучения на заочную, с одной образовательной программы на другую внутри ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий».
- 1.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест для перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую.
- 1.3. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Мурманской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 1.4. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:
 - при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований;
 - в случае если общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую обучающийся переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).
- 1.5. Перевод обучающихся, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.
- 1.6. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2. Порядок перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающегося с одной образовательной программы и(или) формы обучения на другую внутри колледжа осуществляется по личному заявлению. Заявление о переводе обучающегося, не достигшего 18 лет, согласуется с его законными представителями.

2.2. Перевод обучающегося согласуется с заведующим отделения с которого производится перевод и с заведующим отделения на которое производится перевод.

2.3. Перевод обучающегося согласуется с заместителем директора.

2.4. При переходе обучающегося с очной формы обучения на заочную или наоборот, диспетчер учебной части оформляет выписку о перечне и объеме изученных дисциплин, выполненных курсовых проектов (работах) и всех видов практик с обязательным указанием оценки и формы аттестации. На основании выписки заведующий заочным отделением определяет перечень учебных дисциплин, курсовых проектов (работ), практик подлежащих перезачету, определяет курс дальнейшего обучения, подготавливает экзаменационный лист для ликвидации академической задолженности обучающимся.

2.5. При переводе обучающегося очной формы обучения с одной образовательной программы на другую, заведующий дневным отделением, на которое переводится обучающийся, на основании ведомостей промежуточной аттестации, проводит анализ успеваемости обучающегося, выявляет академическую разницу в учебных планах, определяет перечень учебных дисциплин, курсовых проектов (работ), практик подлежащих перезачету или переаттестации, подготавливает экзаменационный лист для ликвидации академической задолженности.

2.6. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка. В зачетной книжке на титульном листе делается запись о переводе его на другую специальность и(или) форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

2.7. Записи о перезачтенных учебных дисциплинах, курсовых проектах (работах), практиках осуществляет заведующий отделением, о переаттестованных учебных дисциплинах, курсовых проектах (работах), практиках – преподаватель, ведущий данную дисциплину.

2.8. Обучающийся на договорной основе, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

2.9. Перевод обучающегося очной формы обучения на заочную форму может осуществляться как на ту же специальность, по которой он обучался, так и на другую специальность.

2.10. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность и/или форму обучения.

2.11. В учебной части после получения приказа о переводе заводится учебная карточка, в которой на основании анализа выполнения учебного плана делается запись о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах, профессиональных модулях, выполненных курсовых проектах, пройденных видах практик.

2.12. При переходе обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую издается приказ с формулировкой: "Переведен с курса обучения по специальности (направлению) на курс и форму обучения по специальности (направлению). В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося с указанием ликвидации академической задолженности. Индивидуальный учебный план, один экземпляр которого выдается обучающемуся, второй хранится в учебной части в личном деле обучающегося вместе с заявлением, составляет начальник учебного отдела.

2.13. При отсутствии места, финансируемого из бюджета Мурманской области, возможен перевод обучающегося на основе договора на подготовку специалиста с полной оплатой стоимости обучения юридическим и (или) физическим лицом.