

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета лицея
Протокол № 3
« 17 » февраля 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛПОУ СО «ИПЛ»
Н.И. Богданова
Приказ № 101/от 18 » февраля 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Данное Положение составлено на основе:
Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;
Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
Устава лицея.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок перевода студентов в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей» (далее - лицей) из других образовательных учреждений.

1.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедур перевода.

1.3. Положение распространяется на обучающихся лицея всех форм обучения.

1.4. Общее руководство процессом перевода осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Перевод обучающегося в лицей из других образовательных учреждений СПО или ВПО может производиться как на ту же профессию, уровень среднего профессионального образования, по которым он обучался в исходном образовательном учреждении, так и на другие профессии по выбору, но только при условиях наличия вакантных мест по данной профессии и курсу. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись в лицей, то производится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе.

1.6. При переводе обучающегося ограничения, связанные с курсом, формой обучения и видом основной образовательной программы, не устанавливаются.

1.7 Приём документов от обучающихся о переводе на очную форму обучения проводится, как правило, в период летних и зимних каникул; на заочную форму обучения - в межсессионный период.

1.8. При переводе из одного образовательного учреждения среднего профессионального образования в другое за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени профессионального образования (кроме случая получения второго профессионального образования).

1.9. Общая продолжительность обучения при переводе на места, финансируемые из бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом лица для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год.

1.10. Перевод с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри лица производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

1.11. Если в лице имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то лиц не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение на платной основе.

1.12. При переводе лиц, обучающихся на платной основе, на другую образовательную программу или форму обучения, договор об обучении на платной основе перезаключается.

1.13. В случае, если лицо обучается по целевой контрактной подготовке, его перевод на другую образовательную программу, форму обучения проводится с письменного согласия организации, оплачивающей обучение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПОСЛЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО (ВЫСШЕГО) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГБПОУ СО «ИПЛ».

2.1. Лицо подает на соответствующую профессию заявление на имя директора лица о зачислении в лицей в порядке перевода с приложением заверенной ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой. Обучающийся может предоставить другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе в течение трёх дней после подачи заявления:

- на основании ксерокопии зачетной книжки определяет разницу в учебных планах;
- устанавливает курс обучения, на который может быть зачислен обучающийся в порядке перевода;
- визирует заявление с указанием курса и перечнем дисциплин, которые не могут быть перезачтены.

Решение вопроса о возможности перезачёта дисциплин проводится на основании Положения о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей.

2.3. Заместитель директора лицея по учебно-производственной работе на основании визы заместителя директора по учебно-методической работе определяет возможность перевода обучающегося.

2.4. При положительном решении вопроса о переводе обучающемуся выдается справка установленного образца.

2.5. После получения документа об образовании и академической справки заместитель директора по учебно-производственной работе в трёхдневный срок подготавливает проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в лицей, который впоследствии издаёт директор лицея. До получения документов директор лицея имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

2.6. На следующий день после издания приказа о переводе классный руководитель производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

2.7. Не позднее десяти дней со дня издания приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку вносятся записи о перезачётных дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.8. В лицее в течение трёх дней со дня издания приказа формируется личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- заявление о зачислении в порядке перевода,
- копия зачётной книжки,
- академическая справка,
- копия приказа о зачислении.

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЛИЦЕЯ В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СПО

3.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося лицея в другое образовательное учебное заведение, принимающая сторона выдает ему справку установленного образца.

3.2. Обучающийся представляет указанную справку в лицей (впоследствии вкладывается в его личное дело) с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.

3.3. Дальнейшая процедура перевода осуществляется в соответствии с Положением об отчислении студентов ГБПОУ СО «ИПЛ».

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ ЛИЦЕЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ИЗМЕНЕНИЕМ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ОЧНОЙ НА ЗАОЧНУЮ) ИЛИ С ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ЗАОЧНУЮ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Перевод на заочную форму обучения производится не ранее окончания студентом первого курса очной формы обучения.

4.2. Студент подает заявление на имя директора лицея о переводе и предъявляет зачетную книжку.

4.3 Заместитель директора по учебно-производственной работе в течение трёх дней после подачи заявления действует согласно п. 2.2 настоящего Положения.

4.4. Студент визирует заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.5. При положительном решении вопроса о переводе заместитель директора по учебно-производственной работе, на основании заявления студента:

- подготавливает академическую справку и проект приказа о переводе, который затем издаётся директором лицея;

- вкладывает в личное дело студента заявление о переводе, копию приказа о переводе, копию академической справки, студенческий билет, при переводе на другую образовательную программу очной формы обучения - зачетную книжку;

- передает личное дело студента на соответствующую профессию;

- производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного студента «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенную подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

При переводе с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения вышеназванная процедура длится не более трёх дней, при изменении формы обучения - не более десяти.

4.6. После получения приказа о переводе, личного дела заместитель директора по учебно-производственной работе:

- в трёхдневный срок подготавливает приказ о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, сроках ликвидации разницы в учебных планах;

- производит запись фамилии и инициалов студента в журнал учебных занятий группы, заверенную подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

Если перевод с изменением формы обучения производится на ту же образовательную программу, с которой студент был отчислен, то запись в приказе о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей не выполняется.

4.7. При изменении формы обучения без изменения образовательной программы студенту сохраняется его зачетная книжка, в которой на титульном листе делается запись «переведен на заочную форму обучения» с указанием номера приказа о переводе, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах, заверенные подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

При переводе с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) студенту выдается новый студенческий билет (только для студентов очной формы обучения) и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтённых дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА С ИЗМЕНЕНИЕМ ОСНОВЫ ОБУЧЕНИЯ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Студент имеет право на переход из состава обучающихся за счет средств юридических или физических лиц (на платной основе) в состав обучающихся за счет бюджетных средств (на бюджетной основе):

- в случае обучения преимущественно на «отлично» и «хорошо» на протяжении последних двух семестров, соблюдения дисциплины, регулярного участия в творческой и (или) общественной деятельности лица и отсутствии задолженности по оплате за предыдущий период обучения;

- при наличии документально подтверждённых обстоятельств, свидетельствующих о невозможности дальнейшей оплаты обучения (потеря кормильца, ликвидация или банкротство предприятия, оплачивающего обучение, трудное материальное положение, получение статуса сироты и др.).

Вышеназванный переход может быть осуществлен только при:

- получении образования данного уровня впервые,
- наличии свободных мест на специальности, курсе и форме обучения.

5.2. В исключительных случаях студенты, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены с бюджетной основы обучения на платную.

5.3. Студент подает на соответствующее отделение заявление на имя директора лица об изменении основы обучения. К заявлению прилагаются следующие документы:

- ходатайство классного руководителя (для студентов очной формы обучения);

Для обучающихся на платной основе:

- копия зачетной книжки,
- копии квитанций о полной оплате предыдущего периода обучения,
- документы, подтверждающие активное участие студента в творческой и (или) общественной деятельности лица (рекомендации, копии грамот, дипломов и т.д.) или документы, свидетельствующие о невозможности дальнейшей оплаты обучения.

Заявление студента должно иметь визы заместителя директора по учебно-производственной работе и заместителя директора по учебно-методической работе.

5.4. В случае положительного решения вопроса о переводе заместитель директора по учебно-производственной работе подготавливает проект приказа о переводе.

5.5. Директор лица издаёт приказ о переводе, в случае перевода на платную основу обучения - подписывает соответствующий договор.

Дата подписания приказа о переводе с платной на бюджетную основу обучения считается датой расторжения договора об обучении. Перевод студентов с платной основы обучения на бюджетные места производится на основании решения педагогического совета.

5.6. На следующий день после издания приказа о переводе классный руководитель выполняет соответствующие записи в журналах учебных занятий групп.

6. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ С КУРСА НА КУРС ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

6.1. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора, проект которого готовит заместитель директора по учебно-производственной работе, не позднее 10 июля текущего года. Перевод обучающихся по заочной форме обучения, полностью окончивших соответствующий курс, может осуществляться после фактического окончания курса

6.2. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам данного курса обучения.

6.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (длительные служебные командировки, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), на основании их заявления заместитель директора по учебно-производственной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (возможно представление повторного года обучения), а студентам очной формы по тем же причинам продлевается сессия.

6.4. Обучающиеся, имеющие три и менее задолженности по итогам текущего учебного года, могут быть в индивидуальном порядке переведены на следующий курс с условием сдачи задолженностей по дисциплинам. В этом случае в приказе о переводе производится запись - «условно».

7. ПРИЁМ СТУДЕНТОВ НА ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ (СЛУЖАЩИХ)

7.1. Прием граждан для среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) производится по заявлению и результатам в форме собеседования производится на бюджетную основу или на условиях договора с оплатой стоимости обучения при наличии в лицее вакантных мест.

7.2. Вакантные места определяются после подписания переводного приказа с курса на курс. Расчет вакантных мест определяется разницей реального контингента студентов по соответствующей программе в переводном приказе и нормативным наполнением по соответствующей

программе. После приема на вакантные места контингент студентов по соответствующей программе не может превышать планового контингента.

7.3. Лицо, претендующее на зачисление на второй и последующие курсы, предъявляет лично документ, удостоверяющий личность и гражданство, и представляет в приемную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя директора о зачислении с указанием профессии, формы и основы обучения, даты получения диплома СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) с указанием квалификации;

- подлинник документа о предшествующем уровне образования;

7.4. Студенты, обучавшиеся по ФГОС по личному заявлению могут быть приняты на 2 курс по учебным планам ФГОС при условии перезачёта дисциплины в установленном порядке. После перезачёта дисциплины студент может быть переведен на старший курс по соответствующей программе.

7.5. В случае, если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

7.6. Общая продолжительность обучения поступающего на второй и последующие курсы не должна превышать нормативного срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год.

7.7. Приём студентов в счет пополнения старших курсов объявляется дополнительно, но не позже 10 июля текущего года.

7.8. Количество мест в группы с полным возмещением затрат на обучение определяется экономической целесообразностью, исходя из установленного размера оплаты за обучение на учебный год, но не может превышать количества посадочных мест в одном кабинете.

7.9. Информация о приёме размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте лица.

7.10. Приём заканчивается не позднее 26 августа текущего года.

7.11. Оформление документации и личных дел вновь принятых производится в соответствии с Правилами приёма.