

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»

Рег. № 38

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДРУГОЙ ПРОФЕССИИ,
СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПО ДРУГОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 4 _____

от «28» мая 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДРУГОЙ ПРОФЕССИИ,
СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПО ДРУГОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

1. Настоящий порядок устанавливает общие требования к процедуре перевода для получения образования по другой профессии, специальности, по другой форме обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс» (далее – Техникум).

2. Настоящий порядок распространяется на студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена).

3. Перевод студента для получения образования может осуществляться внутри Техникума с одной на другую профессию, специальность по образовательной программе среднего профессионального образования, без изменения или с изменением формы обучения (очной, очно-заочной, заочной) (далее - перевод).

4. Техникум осуществляет перевод студентов по их письменному заявлению (приложение 1 к настоящему Порядку).

5. Перевод студентов не зависит от периода (времени) учебного года.

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

– на имя директора Техникума студентом подается заявление. К заявлению прикладывается ксерокопия зачетной книжки (для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена) или справка о результатах текущей и промежуточной аттестации (приложение 2 к настоящему Порядку, для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

– на заявление накладывается виза руководителя отделением, где обучается студент;

– заявление передается студентом в учебную часть, где оно регистрируется;

– руководитель группы, в которой обучается студент, составляет характеристику на обучающегося;

– руководитель принимающего отделения совместно с руководителем принимающей группы и председателем ЦМК соответствующего направления подготовки, по которому желает обучаться студент:

– проводят аттестацию путем собеседования или тестирования и конкурсный отбор путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки или справки о результатах текущей и промежуточной аттестации, рассматривают характеристику обучающегося;

– выявляют задолженности по дисциплинам учебного плана, если таковые есть;

– отмечают в заявлении наличие или отсутствие академической задолженности по дисциплинам учебного плана;

– разрабатывают график ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана, если выявлено несоответствие учебных планов (приложение 3 к настоящему Порядку);

– заместитель директора по УР согласовывает график ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана.

7. Заместитель директора по УПР оформляет приказ о переводе студента в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления и в случае предоставления студентом пакета документов согласно пункту 6 настоящего Порядка.

8. В приказе делается запись о переводе с указанием наименования профессии, специальности, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований областного бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся с одной из формулировок:

– «Ф.И.О., студента ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести на профессию (специальность) ... на ... курс и зачислить в группу ... на ... форму обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (или за счет средств физических и (или) юридических лиц)» (При отсутствии задолженностей по учебному плану.);

– «Ф.И.О., студента ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести на профессию (специальность) ... на ... курс ... и зачислить в группу ... на ... форму обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (или за счет средств физических и (или) юридических лиц) с ликвидацией задолженностей по дисциплинам: (Перечисляется перечень дисциплин, объем в часах и вид аттестации по учебному плану, записываемый в приложение к диплому)... в соответствии с индивидуальным графиком».

9. При переводе студента на места с оплатой стоимости обучения Техникумом с ним заключается договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

10. Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело студента.

11. В случае отказа в переводе с одной на другую профессию, специальность студенту в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе. Основанием для отказа является отсутствие свободных мест в Техникуме по профессии, специальности, форме обучения для перевода студента.

12. Студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка (для программ подготовки специалистов среднего звена), в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора Техникума и печатью Техникума.

Приложение 1
к Порядку перевода
для получения образования по другой профессии,
специальности, по другой форме обучения

Заявление обучающегося о переводе для получения образования по другой профессии (или специальности)

Директору ГБПОУ РО «Дон-Текс»
С.П. Сударкину

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(дом. адрес)

(тел.)

заявление.

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

обучающийся в группе № _____, курс _____ по профессии (специальности)
(№ группы) (курс)

(код и наименование профессии, специальности, по которой обучается студент)

в связи с _____,
(указать причину перевода)

руководствуясь п. 13 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу перевести меня для получения образования по другой профессии (специальности), а именно:

(код и наименование профессии, специальности, по которой желает обучаться студент)

Приложение:

- Копия зачетной книжки (для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена).
- Справка о результатах промежуточной аттестации (для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих).
- График ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана по профессии (специальности) _____
(код и наименование профессии, специальности, по которой желает обучаться студент)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку перевода
для получения образования по другой профессии,
специальности, по другой форме обучения

**Справка о результатах текущей и промежуточной аттестации студента,
желающего получить образование по другой профессии
(или специальности)**

СПРАВКА
Порядковый регистрационный номер _____

Выдана _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество, при наличии)

группа № _____ курс _____ дата рождения « _____ » _____ г.

Дата поступления на обучение « _____ » _____ г.

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

За время обучения имеет следующую успеваемость и прошел (а) промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), учебную и производственную практики:				
Наименование дисциплин (модулей), видов практик	Общее количество часов		Вид аттестации (текущая, промежуточная)	Результаты промежуточной аттестации
	Максимальная учебная нагрузка по учебному плану, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.		
Общеобразовательный учебный цикл:				
...				
...				
...				
Общепрофессиональный цикл:				
...				
...				
...				
Профессиональный цикл:				
...				
...				
...				
Всего:	---	...	---	

Заместитель директора по УР _____ О.И. Золотовская

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку перевода
для получения образования по другой профессии,
специальности, по другой форме обучения

**График ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана студента,
желающего получить образование по другой профессии (или специальности)**

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР

_____/О.И. Золотовская/

«__» _____ 20__ г..

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

_____/С.П. Сударкин/

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Студента(ки) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

курс _____, группа _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование дис- циплины, модуля, практики	Форма проме- жуточной атте- стации	Ликвидация ака- демической за- долженности		Фамилия, имя, отчество преподавателя	Повторная ликвидация академической задолженности (с комиссией): дата, время, аудитория
			Дата, время	Ауд.		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Дата составления «__» _____ 20__ г.

Руководитель отделения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель группы _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Председатель ЦМК _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С графиком ликвидации академической задолженности согласен.

Дата «__» _____ 20__ г. _____
подпись студента _____ расшифровка подписи _____

Схема структурного взаимодействия при оформлении перевода студента для получения образования по другой профессии, специальности, по другой форме обучения

