

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2021 20:00:03
Уникальный программный ключ:
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ce8798

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 22.03.2021 № 7



Председатель ученого совета,
ректор

Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, о зачислении в порядке перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования
СМК-ПНД-1-1/6/4-06.11-2021

I. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке перевода, о зачислении в порядке перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – положение) устанавливает требования к оформлению и согласованию процедур перевода, зачисления в порядке перевода обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППКРС, ППССЗ, вместе – программы СПО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – университет).

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества университета.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, реализующих программы СПО (далее – СП СПО).

II. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в действующей редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июня 2013 г. № 443 (в действующей редакции);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);

- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124;

- уставом университета;

- локальные нормативные акты.

III. Термины, определения и сокращения

Зачисление в порядке перевода – зачисление обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее – исходная организация), осуществляющей образовательную деятельность по программам СПО.

Исходная организация – другая организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам СПО.

АК – аттестационная комиссия.

КСОК – курсантский и студенческий отдел кадров управления организации приема и сопровождения обучающихся.

КУГ – календарный учебный график.

ЛДЦ – лечебно-диагностический центр.

Обучение на договорной основе – обучение на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

ОРСО – организационно-строевой отдел.

ОП – образовательная программа.

ПА – промежуточная аттестация (оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, курсовому проектированию (курсовой работе) и прохождения практик).

ППА – повторная промежуточная аттестация.

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

СП СПО – структурные подразделения университета, обеспечивающие реализацию программ СПО.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

IV. Условный перевод обучающихся на следующий курс

4.1. Условный перевод на следующий курс в СП СПО осуществляется в случаях, если:

– обучающийся не прошел ПА по уважительной причине (временная нетрудоспособность, другое – при наличии подтверждающих документов);

– обучающийся имеет по итогам ПА неликвидированную академическую задолженность;

– обучающийся не имеет академической задолженности по результатам ПА, но имеет задолженность по оплате обучения.

4.2. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты ПА по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) (далее – учебные дисциплины/модули), курсовому проекту (работе), практикам (практическим подготовкам) программы СПО или непрохождение ПА при отсутствии уважительных причин по окончании сроков прохождения

ППА в целях ликвидации академической задолженности, сроки которой установлены приказом по СП СПО. Академической задолженностью признаются также учебные дисциплины/модули, которые не могут быть перезачтены или переаттестованы по итогам аттестации обучающегося (при восстановлении или переводе обучающегося) и/или неизученные учебные дисциплины/модули, которые обнаруживаются из-за разницы в учебных планах специальности/профессии.

4.3. Обучающийся, не прошедший летнюю ПА по уважительным причинам или имеющий по итогам летней ПА неликвидированную академическую задолженность, переводится на следующий курс условно сразу после окончания летней ПА вне зависимости от имеющейся задолженности по оплате обучения и допускается к занятиям с обучающимися соответствующего курса (года зачисления).

4.4. Приказ об условном переводе обучающегося в СП СПО готовится на основании распоряжения директора СП СПО (колледжа)/ служебной записки иного уполномоченного лица СП СПО (филиала).

4.5. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ППА в целях ликвидации академической задолженности не более двух раз в сроки, установленные приказом по СП СПО, но не позднее сроков начала следующей ПА. В указанный период не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

4.6. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность и полностью оплативший свою финансовую задолженность, переводится приказом на курс, на который ранее был переведен условно, на основании распоряжения директора СП СПО (колледжа)/служебной записки иного уполномоченного лица СП СПО (филиала).

4.7. Работник СП СПО (колледжа) готовит приказ о переводе на следующий курс, об условном переводе или о выполнении условий перевода в электронной системе университета, передает сопроводительные документы в КСОК, работник КСОК проверяет пакет документов на соответствие нормативной документации, распечатывает приказ из электронной системы и передает на подпись проректора по образовательной деятельности.

СП СПО (филиалы) готовят приказ о переводе на следующий курс, об условном переводе или о выполнении условий перевода самостоятельно. В этом случае приказ о переводе или о выполнении условий перевода передается на подпись директора СП СПО (филиала).

V. Перевод обучающихся внутри университета

5.1. Перевод обучающихся внутри университета осуществляется:

- с ППКРС на ППКРС;
- с ППССЗ на ППССЗ;
- с ППКРС на ППССЗ;

- с ППССЗ на ППКРС;
- с программ бакалавриата, специалитета на ППССЗ или на ППКРС.

5.2. Перевод обучающихся на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется в том случае, если обучение по соответствующей ОП не является получением второго или последующего соответствующего образования.

5.3. Перевод обучающихся внутри университета по программам СПО, производится в следующие сроки:

- для обучающихся по очной форме обучения – после окончания текущего семестра учебного года, но не позднее 1 месяца с даты начала семестра;

- для обучающихся по заочной форме – не позднее начала ПА в соответствии с утвержденным на текущий учебный год КУГ.

В исключительных случаях указанные сроки могут быть продлены решением проректора по образовательной деятельности.

5.4. Общая продолжительность обучения при переводе обучающихся на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, с одной ОП на другую без изменения формы обучения, с одной ОП на другую с одной формы обучения на другую не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОП более, чем на один учебный год. В срок получения СПО по ОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах), а также по решению ректора университета.

5.5. Перевод обучающегося с одной специальности/профессии на другую (в том числе с изменением формы обучения) возможен с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе), в соответствии с которой он обучался до этого, однако перевод на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможен только при наличии в университете вакантных мест по данной специальности/профессии на том курсе, куда планируется перевод обучающегося и в случае если обучающийся переводится не на ППКРС, поскольку места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, для этих программ СПО в университете не предусмотрены. При отсутствии в университете вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся, с его письменного согласия, может быть переведен для обучения на договорной основе.

5.6. Перевод обучающихся с очной формы обучения на заочную без изменения специальности/профессии осуществляется, как правило, на курс выше при условии, что академическая задолженность, образовавшаяся в результате разницы в учебных планах, составляет не более 320-360 академических часов.

5.7. Перевод с очной формы обучения на заочную (без изменения специальности/профессии или с изменением специальности/профессии) обучающихся, имеющих от 320 до 540 академических часов академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах, осуществляется на тот же курс. Для обучающихся, переведенных на следующий курс условно, данный перевод является переводом на следующий курс со сменой формы обучения.

5.8. Перевод обучающихся с заочной формы обучения на очную (без изменения специальности/профессии или с изменением специальности/профессии) осуществляется с курса на курс, или с понижением курса.

5.9. Перевод обучающихся с одной специальности/профессии на другую осуществляется на тот же курс при условии, что академическая задолженность, образовавшаяся в результате разницы в учебных планах, составляет не более 320-360 академических часов.

Перевод обучающихся с одной специальности/профессии на другую осуществляется с понижением на один курс в случае, если академическая задолженность, образовавшаяся в результате разницы в учебных планах, составляет не более 360 академических часов.

5.10. При переводе для обучения по программам подготовки членов экипажей судов обучающийся в СП СПО (колледж) обязан пройти медицинскую комиссию в ЛДЦ либо ином медицинском учреждении для СП СПО (филиалы)..

5.11. Перевод обучающихся производится на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – личное заявление) на имя ректора/директора СП СПО (филиала). Заявление о переводе с одной специальности/профессии на другую в пределах СП СПО; о переводе с одной специальности/профессии на другую в другой СП СПО обучающийся пишет в дирекции СП СПО, где он в настоящий момент обучается.

5.12. Личное заявление визируется директором СП СПО (колледжа)/заместителем директора СП СПО (филиала) по учебной (учебно-воспитательной) работе, где он обучается. Работник СП СПО готовит заверенную копию зачетной книжки обучающегося.

5.13. В течение 3 рабочих дней от даты получения личного заявления пакет документов передается в СП СПО куда переводится обучающийся.

5.14. Для осуществления процедуры аттестации при переводе распоряжением проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО(филиала) создается АК.

АК создается на один учебный год. В состав АК входит не менее трех человек из числа работников СП СПО (директор, заместитель директора, заведующий отделением, преподаватели). Председателем АК является директор принимающего СП СПО или его заместитель по учебной (учебно-воспитательной) работе. Секретарь избирается из числа членов АК.

Протоколы заседания АК и иные документы СП СПО оформляет на

утвержденных бланках СП СПО.

5.15. В течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов для перевода обучающегося АК принимающего СП СПО обязана рассмотреть разницу между изученной ранее частью учебного плана и текущим учебным планом группы (потока), в которую возможен перевод обучающегося. Личное заявление о переводе со всем пакетом документов рассматривается и визируется директором принимающего СП СПО (колледжа)/заместителем директора принимающего СП СПО (филиала) по учебной (учебно-воспитательной) работе.

5.16. Срок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах, устанавливается до начала следующей ПА.

5.17. По результатам заседания АК составляется протокол заседания, в котором должны быть указаны:

- код и наименование ОП, куда переводится обучающийся;
- курс и группа, куда должен быть переведен обучающийся;
- форма обучения (очная/заочная),
- основа обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе),
- перечень учебных дисциплин/модулей, практик (практических подготовок), которые будут перезачтены обучающемуся с указанием наименования учебных дисциплин/модулей, практик (практических подготовок) с указанием количества академических часов и форм аттестации;
- академическая задолженность (перечень учебных дисциплин/модулей, практик (практических подготовок), подлежащих переаттестации и/или досдаче), которая образовалась в результате разницы в учебных планах, с указанием их наименований с указанием количества академических часов и форм аттестации;
- срок ликвидации академической задолженности.

Протоколы заседания АК и иные документы СП СПО оформляет на утвержденных бланках подразделения.

5.18. Личное заявление обучающегося визируется директором принимающего СП СПО (колледжа)/заместителем директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе (филиала).

5.19. Работник принимающего СП СПО готовит полный пакет документов для перевода – личное заявление с визами директора исходного и принимающего СП СПО (колледжа)/заместителя директора исходного и принимающего СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе (филиала) (для курсантских специальностей с отметкой ЛДЦ, для переводящихся на договорной основе – с визой работника СП СПО, ответственного за заключение договоров с обучающимися), копию зачетной книжки, протокол заседания АК. В течение 1 рабочего дня после заседания АК работник принимающего СП СПО передает данные документы в КСОК для подготовки приказа. СП СПО (филиалы) готовят приказы о переводе самостоятельно.

5.20. Перевод обучающегося для продолжения обучения на договорной

основе производится после заключения с ним (и законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) соответствующего договора об оказании платных образовательных услуг и внесения установленной в договоре суммы денежных средств на счет университета, о чем на личном заявлении обучающегося ставится отметка работника СП СПО, ответственного за заключение договоров.

5.21. Обучающийся должен быть ознакомлен с протоколом заседания АК под роспись. Для несовершеннолетних обучающихся необходимо наличие письменного согласия родителей или законных представителей.

5.22. Работник КСОК проверяет пакет документов на соответствие нормативной документации, готовит приказ о переводе в электронной системе университета, распечатывает приказ из электронной системы и передает на подпись проректора по образовательной деятельности.

В приказе в обязательном порядке должны быть указаны:

- основа обучения, на которую переводится обучающийся (договорная или за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета);
- код и наименование специальности/профессии на которые переводится обучающийся;
- группа и курс, куда переводится обучающийся;
- форма обучения;
- перечень дисциплин академической задолженности (с указанием количества академических часов, формы отчетности);
- срок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах.

СП СПО (филиал) приказ о переводе готовит самостоятельно.

5.23. Перевод обучающегося производится на основании приказа за подписью проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

5.24. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые работником принимающего СП СПО вносятся соответствующие дополнения и исправления.

5.25. При переводе внутри СП СПО справка о периоде обучения не выдается.

VI. Зачисление обучающегося в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по программа СПО

6.1 Зачисление обучающегося в порядке перевода, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с ППКРС на ППКРС;
- с ППССЗ на ППССЗ;
- с ППКРС на ППССЗ;
- с ППССЗ на ППКРС;

- с программ бакалавриата, специалитета на ППССЗ или на ППКРС.

6.2. Зачисление обучающегося в порядке перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется в том случае, если обучение по соответствующей ОП не является получением второго или последующего соответствующего образования.

6.3. Общая продолжительность обучения при зачислении обучающегося в порядке перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, с одной ОП на другую без изменения формы обучения, с одной ОП на другую с одной формы обучения на другую не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОП, более чем на один учебный год. В срок получения СПО по ОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

6.4. Зачисление обучающегося в порядке перевода с одной специальности/профессии на другую (в том числе с изменением формы обучения) возможен с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе), в соответствии с которой он обучался до этого, однако перевод на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможен только при наличии в СП СПО вакантных мест по данной специальности/профессии на том курсе, куда планируется перевод обучающегося. При отсутствии в СП СПО вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся, с его письменного согласия, может быть переведен для обучения на договорной основе.

6.5. Зачисление обучающегося в порядке перевода осуществляется при соблюдении условия – наличия соответствующего уровня образования, требуемого для освоения соответствующей ОП, в том числе при получении образования за рубежом.

6.6. Зачисление обучающегося в порядке перевода допускается не ранее, чем после прохождения первой ПА в исходной организации. Перевод обучающихся по ОП с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной ОП время.

6.7. Зачисление обучающегося в порядке перевода допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

6.8. Зачисление в порядке перевода по программам СПО, производится в следующие сроки:

- для обучающихся по очной форме обучения – после окончания текущего семестра учебного года, но не позднее 2 месяцев с даты начала семестра в соответствии с утвержденным на текущий учебный год КУГ;

- для обучающихся по заочной форме – не позднее начала ПА в соответствии с утвержденным на текущий учебный год КУГ.

В исключительных случаях указанные сроки могут быть продлены решением проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

6.9. Прием документов, необходимых для зачисления в порядке перевода в СП СПО, прекращается за 20 дней до окончания сроков, указанных в пункте 6.8 настоящего положения.

6.10. Обучающийся, желающий быть зачисленным в порядке перевода или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают на имя ректора университета/директора СП СПО (филиала) заявление о зачислении в порядке перевода

6.11. Заявление о зачислении в порядке перевода зачисляющийся подает в КСОК/дирекцию СП СПО (филиала). К личному заявлению прикладывается справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, а также (по усмотрению обучающегося) иные документы, подтверждающие его образовательные достижения.

6.12. В справке о периоде обучения, выданной исходной организацией, должны быть указаны уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных дисциплин/модулей, пройденных практик (практических подготовок), оценки, выставленные исходной организацией при проведении ПА.

6.13. Работник КСОК/СП СПО (филиала) регистрирует личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с номенклатурой дел университета/СП СПО (филиала). В течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов для зачисления в порядке перевода работник КСОК передает пакет документов в соответствующий СП СПО (колледж).

6.14. При зачислении в порядке перевода для обучения в СП СПО (колледж) по программе подготовки членов экипажей судов обучающийся обязан пройти медицинскую комиссию в ЛДЦ. При восстановлении для обучения в СП СПО (филиал) в ином лечебном учреждении.

6.15. Решение о зачислении в порядке перевода принимается АК на основании представленных документов в срок не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления о переводе и оформляется протоколом заседания АК.

6.16. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, АК проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

6.17. Конкурсный отбор проводится не более 3 рабочих дней.

6.18. Конкурсный отбор проводится АК в два этапа:

- рассмотрение поступивших документов (определяется перечень перезачтенных и переаттестованных дисциплин), уровень подготовки кандидата,

- отбор по результатам иных документов, подтверждающих образовательные достижения кандидата.

6.19. Преимущество отдается претендентам, наиболее подготовленным к освоению образовательной программы: имеющим наиболее высокий средний балл по итогам промежуточной аттестации, пройденной в исходной образовательной организации (на основании представленной справки о периоде обучения); имеющим иные образовательные достижения в учебной и (или) научно-исследовательской деятельности, подтвержденные соответствующими документами (дипломами, грамотами, сертификатами и т.п.); имеющим достижения в спортивной, творческой, общественной деятельности. Апелляция на результаты конкурсного отбора не принимается.

6.20. На заседании АК определяется перечень дисциплин, которые могут быть перезачтены зачисляющемуся. К перезачету возможны дисциплины не меньшей трудоемкости, чем в учебном плане ОП, совпадающие по наименованию и/или компетенциям, закрепленным за дисциплиной, и форме ПА (за исключением экзамена вместо зачета). Курсовая работа (проект) перезачитывается при условии совпадения наименования дисциплины, по которой она выполнялась. Перезачет практик (практических подготовок) производится в объеме, установленном учебным планом ОП. Результаты ГИА перезачтены быть не могут. При несовпадении формы контроля дисциплина рекомендуется к переаттестации. В случае если обнаруживаются неизученные дисциплины или дисциплины с меньшим количеством академических часов, несовпадением формы итогового контроля, несовпадением перечня развиваемых и/или сформированных компетенций, определяется порядок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах.

6.21. Срок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах, устанавливается до начала следующей ПА для всех форм обучения.

6.22. Результаты конкурсного отбора и решение АК оформляются протоколом заседания АК, в котором должны быть указаны:

- код и наименование ОП, куда переводится обучающийся;
- курс и группа, куда должен быть переведен обучающийся;
- форма обучения (очная/заочная),
- основа обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе),
- перечень учебных дисциплин/модулей, практик (практических подготовок), которые будут перезачтены обучающемуся с указанием наименования учебных дисциплин/модулей, практик (практических подготовок) с указанием количества академических часов и форм аттестации;
- академическая задолженность (перечень учебных дисциплин/модулей, практик (практических подготовок), подлежащих переаттестации и/или досдаче), которая образовалась в результате разницы в учебных планах, с указанием их наименований с указанием количества академических часов и форм аттестации;
- срок ликвидации академической задолженности.

Протоколы заседания АК и иные документы СП СПО оформляет на утвержденных бланках подразделения.

6.23. Зачисляющийся в порядке перевода должен быть ознакомлен с протоколом заседания АК под роспись (в случае, если зачисляющийся находится в другом городе, копия протокола может быть отправлена ему по электронной почте). Для несовершеннолетних восстанавливающихся необходимо наличие письменного согласия родителей (законных представителей) обучавшегося.

6.24. В течение 1 рабочего дня со дня заседания АК работник СП СПО (колледжа) обязан передать пакет документов для зачисления в порядке перевода в КСОК.

6.25. После получения пакета документов для зачисления в порядке перевода от СП СПО, работник КСОК/СП СПО (филиала) в течение следующего рабочего дня уведомляет зачисляющегося о принятом СП СПО решении о зачислении его в порядке перевода.

6.26. Работник КСОК/ СП СПО (филиала) в течение 5 календарных дней со дня принятия решения готовит и выдает зачисляющемуся в порядке перевода справку о переводе в СП СПО.

6.27. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в СП СПО выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии СП СПО).

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 следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

6.28. Работник КСОК/СП СПО (филиала) в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов готовит приказ о зачислении в порядке перевода на основании личного заявления обучающегося с визой директора принимающего СП СПО (колледжа)/заместителя директора принимающего СП СПО (филиала) по учебной (учебно-воспитательной) работе (для курсантских специальностей с отметкой ЛДЦ и начальника ОРСО, для зачисляющихся на договорной основе – с визой работника СП СПО, ответственного за заключение договоров с

обучающимися), выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинала протокола заседания АК, оригинала документа о предыдущем образовании (оригинала указанного документа или его копии, заверенной в установленном порядке, или его копии с предъявлением оригинала для заверения копии СП СПО), копии паспорта. СП СПО (филиалы) готовят приказы о зачислении в порядке перевода самостоятельно.

6.30. Зачисление в порядке перевода в число обучающихся СП СПО производится на основании приказа за подписью проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

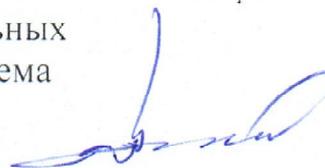
6.32. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий/курсантский билет и зачетная книжка.

VII. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение требований положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов несет директор СП СПО.

7.2. Общее руководство процессом отчисления обучающихся в университете осуществляют ректор и проректор по образовательной деятельности.

Начальник отдела развития профессиональных компетенций управления организации приема и сопровождения обучающихся



В.И. Казанцев

