

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Приказа Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Устава ГБПОУ «КМК».

1.2. Настоящее положение определяет порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, в том числе с использованием сетевой формы их реализации, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ «КМК», колледж), а также порядок перевода внутри колледжа (в/из филиала, с одной специальности / формы обучения на другую).

1.3. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- 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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

1.5. Количество вакантных мест для перевода определяется колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджета региона (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

1.7. Перевод студентов из других образовательных организаций на все формы обучения производится в течение учебного года.

1.8. Перевод студентов внутри колледжа – из одного филиала в другой, с одной формы обучения или специальности на другую осуществляется в конце учебного семестра в срок до 2 сентября / 11 января для продолжающих обучение, до 20 сентября для обучающихся первого курса. В исключительных случаях допускается отступление от указанных сроков.

1.9. При наличии заключенного договора о целевом обучении, договора на обучение студента с организацией перевод на другую специальность, форму обучения или в другую образовательную организацию производится с письменного согласия организации.

1.10. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

1.11. Перевод обучающихся внутри колледжа допускается ранее прохождения первой промежуточной аттестации.

1.12. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.13. 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 (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.14. Перевод обучающихся возможен по инициативе совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **2. Перевод студентов колледжа в другие образовательные организации**

2.1. Перевод студентов в другую образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления об отчислении в порядке перевода на имя директора колледжа (приложение 1) и справки о переводе, подписанной руководителем принимающей организации и заверенной печатью (при наличии) принимающей организации.

2.2. В течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в порядке перевода колледж издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (приложение 2).

2.3. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются *заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, справка о периоде обучения, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в колледж (при наличии в колледже 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) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.4. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет, зачетная книжка, копия справки о периоде обучения. После этого обучающийся снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

## **3. Перевод студентов в ГБПОУ «КМК» из других образовательных организаций**

3.1. Лицо, желающее перевестись в колледж из другой образовательной организации, подает заявление на имя директора колледжа

(в филиале – начальника филиала) согласно прилагаемой форме (приложение 3). К заявлению прилагаются:

- справка о периоде обучения, в которой указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения);

- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложением;

- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации с приложениями.

3.1. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт отсутствия 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.

3.2. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано лично, либо направлено на официальный адрес электронной почты.

3.3. Заявление, зарегистрированное учебной частью, с пакетом документов передается в работу заведующему отделением по специальности.

3.4. На основании заявления колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или переаттестованы в порядке, установленном колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.5. Заведующий отделением по специальности устанавливает количество дисциплин, подлежащих зачету.

3.6. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

3.7. С целью определения результатов предшествующего обучения, подлежащих зачету, заведующий отделением на основании документа о предшествующем обучении составляет аттестационную ведомость, в которой отражает дисциплины, модули, междисциплинарные курсы, практики по учебному плану специальности, максимальное количество

часов, отведенное учебным планом на изучение, форму промежуточной аттестации, а также вносит данные о дисциплинах, модулях, междисциплинарных курсах, практиках, освоенных на предшествующем этапе профессионального обучения. При установлении соответствия (допустимая разница в максимальном количестве учебных часов – 10%) заведующий отделением делает отметку о возможном полном зачете данных образовательных результатов.

3.8. Положительное решение о переводе принимается, если разница в дисциплинах (модулях, междисциплинарных курсах, практиках) не превышает 6-ти наименований, причем в это количество входит не более одного междисциплинарного курса и не более одной практики.

3.9. Для студентов, рекомендуемых к переводу, заведующий отделением готовит график ликвидации академической задолженности со сроком до конца текущего семестра (по форме, определенной положением «Об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении») и проект индивидуального учебного плана. Форма индивидуального учебного плана соответствует форме базового учебного плана.

3.10. Рассмотрение подготовленного заведующим отделением пакета документов (*личного заявления студента о переводе и зачете ранее достигнутых образовательных результатов; справки о периоде обучения, документов, подтверждающих государственную аккредитацию образовательной организации и право на ведение образовательной деятельности, аттестационной ведомости; проекта индивидуального учебного плана, графика ликвидации академической задолженности*) проводится на заседании аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия формируется приказом директора (в филиале – начальника филиала) из числа заведующих отделением, с возможным включением председателей методических объединений в составе не менее 6 (в филиалах – 4) членов. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-практической работе (в филиале – заведующий учебной частью).

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по каждому обучающемуся, претендующему на перевод.

3.13. Данная комиссия принимает решение рекомендовать зачет ранее достигнутых образовательных результатов, перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, либо отказать в переводе.

3.14. При принятии колледжем решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором колледжа (в филиале – начальником филиала) и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут зачтены обучающемуся при переводе.

3.15. Решение об отказе в переводе в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю официальным письмом на электронный адрес, указанный в заявлении. Проект письма подготавливается заведующим отделением по специальности.

3.16. Лицо, отчисленное в связи с переводом в колледж, представляет 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 принимающей организацией), оригинал справки о периоде обучения (если он не был представлен ранее).

3.17. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в 3.16 настоящего порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода.

3.18. 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.

3.19. Решение о зачислении студента в колледж в порядке перевода, зачете дисциплин, курсов, модулей и (или) их разделов, практик, результатов оценивания (аттестации), решение об обучении студента по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора на основании положительного решения аттестационной комиссии и при наличии необходимого пакета документов. Проект приказа готовится заведующим отделением согласно прилагаемой форме (приложение 4).

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

3.21. В учебной части формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о переводе, справка о периоде обучения, документ о предыдущем образовании, выписка из приказа о зачислении, а также копия договора, если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.

3.22. Записи о зачтенных дисциплинах, модулях, практиках с проставлением оценок вносятся в зачетную книжку студента заведующим отделением в течение месяца после зачисления обучающегося в порядке перевода.

3.23. При оформлении диплома о среднем профессиональном образовании зачтенные дисциплины, модули, практики вносятся в приложение к диплому.

3.24. В случае если студент был зачислен в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации и отчисляется до завершения освоения основной образовательной программы или в порядке перевода в другую образовательную организацию, записи о зачтенных дисциплинах, модулях, практиках вносятся в справку о периоде обучения.

3.25. Первоочередное право на зачисление в порядке перевода на вакантное бюджетное место имеют лица, отнесенные к следующим категориям:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- женщин, родивших ребенка в период обучения;
- лиц, утративших в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

#### **4. Перевод студентов внутри колледжа**

4.1. Перевод студента внутри колледжа: в колледж из филиала либо из одного филиала в другой, либо из колледжа в филиал осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося / письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с приложением заверенной копии зачетной книжки обучающегося.

4.2. Перевод внутри колледжа осуществляется, в том числе, с изменением формы обучения, образовательной программы и специальности.

4.3. Перевод обучающихся внутри колледжа при сохранении специальности и формы обучения осуществляется с сохранением места (места с полным возмещением затрат на обучение по договорам с юридическими и (или) физическими лицами или места за счет бюджетных ассигнований).

4.4. Обучающийся обращается с заявлением к заведующему отделением по специальности филиала, из которого желает перевестись. Заведующим отделением на заявлении вносится запись об отсутствии академической задолженности и задолженности по оплате за обучение (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), которая заверяется подписью заместителя директора по учебно-практической работе (в филиалах - начальника филиала).

4.5. Заявление, заверенная копия зачетной книжки направляется заведующим отделением по специальности на официальный адрес электронной почты филиала, в который планируется перевод.

4.6. В студенческой учебной части заявление регистрируется и передается заведующему отделением по специальности.

4.7. Поданные заявления рассматриваются на заседаниях аттестационной комиссии, проведение которых назначается **на 30 августа и 11 января** (в случае, если эти даты выпадают на нерабочий, праздничный или выходной день, то заседания проводятся в первый рабочий день, следующий за этими датами).

4.8. Решение принимается с учетом очередности подачи заявлений, при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации и при условии отсутствия академической задолженности, а также задолженности по оплате за обучение (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.9. В случае перевода внутри колледжа обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе внутри колледжа предшествует расторжение и заключение договора об образовании.

4.10. Решение о переводе обучающегося внутри колледжа оформляется приказом директора на основании положительного решения аттестационной комиссии и при наличии необходимого пакета документов: *(лично заявляющего обучающегося, копии зачетной книжки, протокола заседания аттестационной комиссии, графика ликвидации академической задолженности, возникшей с учетом разницы в учебных планах (при наличии), договора на обучение по образовательным программам (в случае обучения на договорной основе))*. Проект приказа готовится заведующим отделением согласно прилагаемой форме (приложение 5).

4.11. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Личное дело студента передается и ставится на учет учебной части колледжа (филиала), куда переводится обучающийся. В учебной части филиала, откуда студент переводится, хранится копия личного дела студента, студенческий билет и копия зачетной книжки.

4.12. Студенту сохраняется его зачетная книжка, в которую специалистом учебной части вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора (в филиале – начальника филиала) и печатью колледжа, выдается новый студенческий билет.

## **5. Перевод студентов с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую**

5.1. Внутренние переводы студентов с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую осуществляются при условии отсутствия академической задолженности и задолженности по оплате за обучение.

5.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую осуществляется после окончания текущего семестра.

5.3. Перевод обучающихся внутри колледжа с одной специальности / формы обучения на другую осуществляется при наличии вакантных мест. Бюджетное место при данном переводе за студентом не сохраняется.

5.4. Перевод студента с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую внутри колледжа осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося / письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с приложением заверенной копии зачетной книжки (приложение 6).

5.5. Обучающийся обращается с данным заявлением и копией зачетной книжки к заведующему отделением по специальности, на которой в данный момент обучается. Заведующий отделением по специальности заверяет копию зачетной книжки и делает запись на заявлении студента об отсутствии академической задолженности и задолженности по оплате за обучение (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), которая заверяется подписью заместителя директора по учебно-практической работе (в филиалах - начальника филиала).

5.6. В случае перевода внутри колледжа обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе внутри колледжа предшествует расторжение и заключение договора об образовании.

5.7. Личное заявление на имя директора колледжа и заверенная копия зачетной книжки направляется обучающимся на официальную электронную почту или передается лично в студенческую учебную часть / заведующему отделением по специальности, на которую он желает перевестись.

5.8. Заявление подлежит регистрации в студенческой учебной части.

5.9. Заведующий отделением по специальности анализирует достигнутые образовательные результаты, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов. В результате проведенного анализа составляется аттестационная ведомость, в которой отражаются дисциплины, подлежащие зачету.

5.10. Положительное решение о переводе принимается, если разница в дисциплинах (модулях, междисциплинарных курсах, практиках) не превышает 6-ти наименований, причем в это количество входит не более одного междисциплинарного курса и не более одной практики.

5.11. Для студентов, рекомендуемых к переводу, заведующий отделением готовит график ликвидации академической задолженности со сроком до конца текущего семестра и проект индивидуального учебного плана.

5.12. Подготовленный заведующим отделением пакет документов (*личное заявление, копия зачетной книжки, аттестационная ведомость, график ликвидации академической задолженности, проект индивидуального учебного план*) рассматривается на заседании аттестационной комиссии, проведение которых назначается **на 30 августа и 11 января** (в случае, если эти даты выпадают на нерабочий, праздничный или выходной день,

то заседания проводятся в первый рабочий день, следующий за этими датами).

5.13. Решение принимается с учетом очередности подачи заявлений, при наличии вакантных мест и при условии отсутствия академической задолженности, а также задолженности по оплате за обучение (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по каждому обучающемуся, претендующему на перевод.

5.15. Данная комиссия принимает решение рекомендовать зачет ранее достигнутых образовательных результатов, перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, либо отказать в переводе.

5.16. Решение о переводе оформляется приказом директора колледжа (приложение 7).

5.17. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые специалистом учебной части вносятся исправления. Исправления заверяются подписью директора колледжа (в филиале – начальника филиала) и печатью колледжа.

## Приложение 1

**Директору ГБПОУ «КМК»**  
И.О. Фамилия

от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной )  
\_\_\_\_\_ специальности  
(наименование указать полностью)  
\_\_\_\_\_ группы  
(указать № группы)  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетная/внебюджетная)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью),

Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, \_\_\_\_\_,  
переводом в \_\_\_\_\_.

Справку о переводе прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
дата

Заявление зарегистрировано в учебной части:	дд.мм.гггг, № _____ подпись
Заявление поступило в работу заведующему отделением:	дд.мм.гггг, подпись
Согласие организации, с которой у студента заключен договор о целевом обучении / договор на обучение прилагается / отсутствует (при наличии)	подпись заведующего отделением
Договор на обучение с организацией / целевой договор не заключался	подпись обучающегося
Задолженность по оплате за обучение:	не имеется / сумма в случае наличия, подпись
Бухгалтерии снять оплату за обучение	за _____ часов семестр _____ курса _____, подпись заведующего отделением
Сумма к снятию за _____ семестр _____ курс:	_____ часов, подпись бухгалтера
Справка о периоде обучения подготовлена	дд.мм.гггг, подпись заведующего отделением

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
**«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «КМК»)

---

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

***Об отчислении в порядке перевода  
из другой образовательной организации***

В соответствии с п. 15. ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», положением ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности (код, наименование специальности) на \_\_\_\_\_ основе из состава студентов ГБПОУ «КМК» в порядке перевода в \_\_\_\_\_ с дд.мм.гггг.

2. Контроль за процедурой перевода в соответствии с п.2 положения ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_ (в филиале – начальника филиала).

**Основание:**

- личное заявление \_\_\_\_\_ от дд.мм.гггг;
- копия зачетной книжки;
- справка о периоде обучения;
- справка о переводе, подписанная руководителем принимающей организации и заверенная печатью (при наличии) принимающей организации

– дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании на обучение по образовательным программам *(при обучении на договорной основе)*.

Директор

И.О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
**«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «КМК»)

---

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

***О зачислении в порядке перевода  
из другой образовательной организации***

В соответствии с п. 15. ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», положением ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с учетом наличия вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований / по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить (ФИО полностью) в число студентов ГБПОУ «КМК» на \_\_\_\_\_ курс, очную форму обучения, по специальности (код, наименование специальности), на условиях полного возмещения затрат на обучение / за счет бюджетных ассигнований в группу \_\_\_\_\_, в порядке перевода из \_\_\_\_\_ с дд.мм.гггг.

2. Произвести зачет дисциплин, модулей, практик в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

3. Заведующему отделением по специальности \_\_\_\_\_ записи о зачетных дисциплинах, модулях, практиках с проставлением оценок внести в зачетную книжку студента.

4. Утвердить \_\_\_\_\_ график ликвидации академической задолженности, приложение 2 к настоящему приказу *(при наличии)*.

5. Утвердить \_\_\_\_\_ индивидуальный учебный план, приложение 3 к настоящему приказу.

6. Бухгалтерии начислить оплату образовательных услуг согласно Договору об образовании на обучение по образовательным программам от дд.мм.гггг № \_\_\_\_.

7. Специалисту отдела кадров \_\_\_\_\_ сформировать личное дело \_\_\_\_\_, в течение 5 рабочих дней со дня издания данного приказа выдать студенческий билет и зачетную книжку.

8. Контроль за процедурой перевода в соответствии с п.3 положения ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_ (в филиале – начальника филиала).

**Основание:**

- личное заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- копия зачетной книжки;
- справка о периоде обучения;
- документ о предыдущем образовании;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия лицензии образовательной организации;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- решение аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам *(при условии перевода на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)*.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение 1к приказу

**Министерство здравоохранения Кузбасса**  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
 (ГБПОУ «КМК»)

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Студент:

Группа:

Специальность:

Форма обучения:

№	Наименование дисциплины, модуля, курсовой работы (проекта), практики и т.д. в учебном плане ППСЗ по специальности	Макс объем час.	Данные о дисциплинах (практиках), ПМ изученных на предшествующем этапе профессионального обучения			Кол-во зачтенных часов (макс)	Отметка о полном зачете результатов  (экзамен /зачет)
			Наименование дисциплины ПМ, МДК, практик	Объем час.	Результат (оценка)		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Зачет результатов достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы, полученные в ходе оценивания фактических образовательных результатов \*

№	Наименование дисциплины, модуля практики и т.д. в учебном плане зачтенной	Макс объем час.	Кол-во зачтенных часов	Отметка о зачете
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Заведующий отделением

И.О. Фамилия

\*Заполняется при проведении процедуры

**Индивидуальный график ликвидации академической задолженности**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность (код, наименование), курс, группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: (очная, очно-заочная) \_\_\_\_\_

№	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Максимальное кол-во часов на освоение образовательной программы специальности по учебному плану ГБПОУ «КМК»	Кол-во часов, освоенных ранее	Вид ПА	Срок ликвидации академической задолженности	ФИО преподавателя	Оценка	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заместитель директора по УПР (заведующий учебной частью в филиале) : \_\_\_\_\_

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_

С индивидуальным графиком ликвидации задолженности ознакомлен и согласен: \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия обучающегося)

\*Столбцы 1,2,3,4,5 – заполняются заведующим отделением, 6,7 – заместителем директора по УПР / заведующим учебной частью в филиале, 8,9 – преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию

## Приложение 4

**Директору ГБПОУ «КМК»**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

от студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

(очной, очно-заочной )

\_\_\_\_\_ специальности

(наименование указать полностью)

\_\_\_\_\_ группы

(указать № группы)

\_\_\_\_\_ основы

(бюджетная/внебюджетная)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью),

Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ курса обучения специальности (код, наименование специальности), группы \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КМК» в \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КМК» на \_\_\_\_\_ курс специальности (код, наименование специальности).

Копию зачетной книжки прилагаю.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ дата

Академической задолженности и задолженности по оплате за обучение не имеется / _____	дд.мм.гггг, подпись заведующего отделением филиала, из которого студент переводится
Заявление зарегистрировано в учебной части:	дд.мм.гггг, № _____ подпись специалиста учебной части филиала, в который студент планирует перевестись
Заявление поступило в работу заведующему отделением:	дд.мм.гггг, подпись заведующего отделением
Согласие организации, с которой у студента заключен договор о целевом обучении / договор на обучение прилагается / отсутствует <i>(при наличии)</i>	подпись заведующего отделением
Договор на обучение с организацией / целевой договор не заключался	подпись обучающегося
Бухгалтерии начислить оплату за обучение за _____ часов семестр _____ курса _____	подпись заведующего отделением
Решение аттестационной комиссии:	Решение, подпись председателя

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «КМК»)

---

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

***О переводе внутри колледжа***

В соответствии с п. 15. ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», положением ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с учетом наличия вакантных мест для приема (перевода)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перевести \_\_\_\_\_, студента ГБПОУ «КМК», \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ обучающуюся по специальности (код, наименование специальности), на условиях полного возмещения затрат на обучение / за счет бюджетных ассигнований для обучения в \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ форму обучения, \_\_\_\_\_ курс, в группу \_\_\_\_\_, на условиях полного возмещения затрат на обучение / за счет бюджетных ассигнований, по специальности (код, наименование специальности) с дд.мм.гггг.

2. Бухгалтерии:

- \_\_\_\_\_ – снять начисления по оплате образовательных услуг за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебного года (программа обучения по специальности (код, наименование специальности) \_\_\_\_\_ курса составляет \_\_\_\_\_ часа (ов) годовой аудиторной нагрузки).
- \_\_\_\_\_ начислить оплату образовательных услуг согласно Договору об образовании на обучение по образовательным программам от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_.

3. Контроль за процедурой перевода в соответствии с п.4 положения ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_ (в филиале – начальника филиала).

Основание:

- личное заявление \_\_\_\_\_ от дд.мм.гггг;
- копия зачетной книжки;
- протокол аттестационной комиссии от дд.мм.гггг № \_\_\_\_;
- дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании на обучение по образовательным программам *(при обучении на договорной основе)*;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам *(при обучении на договорной основе)*.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение 6  
Директору ГБПОУ «КМК»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной)  
\_\_\_\_\_ специальности  
(наименование указать полностью)  
\_\_\_\_\_ группы  
(указать № группы)  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетная/внебюджетная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью),

Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня, \_\_\_\_\_,  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса обучения специальности (код, наименование  
специальности), группы \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
ГБПОУ «КМК» в \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КМК» на \_\_\_\_\_ курс  
специальности (код, наименование специальности).

Копию зачетной книжки прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
дата

Академической задолженности и задолженности по оплате за обучение не имеется / _____	дд.мм.гггг, подпись заведующего отделением по исходной специальности
Заявление зарегистрировано в учебной части:	дд.мм.гггг, № _____ подпись специалиста учебной части
Заявление поступило в работу заведующему отделением:	дд.мм.гггг, подпись заведующего отделением по специальности, на которую студент желает перевестись
Согласие организации, с которой у студента заключен договор о целевом обучении / договор на обучение прилагается / отсутствует ( <i>при наличии</i> )	подпись заведующего отделением
Договор на обучение с организацией / целевой договор не заключался	подпись обучающегося
Рекомендовать к зачислению на _____ курс _____ семестр в группу _____ / не рекомендуется к зачислению в связи с _____:	подпись заведующего отделением
Бухгалтерии снять оплату за обучение за _____ часов семестр _____ курса _____	подпись заведующего отделением исходной специальности
Бухгалтерии начислить оплату за обучение за _____ часов семестр _____ курса _____	подпись заведующего отделением
Решение аттестационной комиссии:	Решение, подпись председателя

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «КМК»)

---

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

***О переводе на другую специальность / другую форму обучения***

В соответствии с п.13 1. ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», положением ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с учетом наличия вакантных мест для приема (перевода)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перевести \_\_\_\_\_, студента ГБПОУ «КМК», \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ обучающуюся по специальности (код, наименование специальности), на условиях полного возмещения затрат на обучение / за счет бюджетных ассигнований для обучения в \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ форму обучения, \_\_\_\_\_ курс, в группу \_\_\_\_\_, на условиях полного возмещения затрат на обучение / за счет бюджетных ассигнований, по специальности (код, наименование специальности) с дд.мм.гггг.

2. Произвести зачет дисциплин, модулей, практик в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить \_\_\_\_\_ индивидуальный график ликвидации академической задолженности, приложение 2 к настоящему приказу *(при наличии)*.

4. Утвердить \_\_\_\_\_ индивидуальный учебный план, приложение 3 к настоящему приказу.

5. Бухгалтерии:

- \_\_\_\_\_ – снять начисления по оплате образовательных услуг за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебного года (программа обучения по специальности (код, наименование специальности) \_\_\_\_\_ курса составляет \_\_\_\_\_ часа (ов) годовой аудиторной нагрузки).

• Начислить оплату образовательных услуг за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебного года согласно Договору об образовании на обучение по образовательным программам от дд.мм.гггг № \_\_ (при наличии).

б. Контроль за процедурой перевода в соответствии с п.5 положения ГБПОУ «КМК» «О порядке перевода студентов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_ (в филиале – начальника филиала).

Основание:

- личное заявление \_\_\_\_\_ от дд.мм.гггг;
- копия зачетной книжки;
- протокол аттестационной комиссии от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_;
- дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании на обучение по образовательным программам (при обучении на договорной основе);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам (при обучении на договорной основе).

Директор

И.О. Фамилия