

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 11 сент 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГПОУ «Кемеровский
областной колледж культуры и искусств»

Е.Г. Драпезо
«11» 09 2016 г.
приказ от 11.09 № 05/1-00

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОДНОЙ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ / ПРОФЕССИИ НА ДРУГУЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИЗМЕНЕНИЕМ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ) ВНУТРИ
государственного профессионального образовательного учреждения
«Кемеровский областной колледж культуры и искусств»**

Кемерово 2016

Настоящее Положение разработано соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной колледж культуры и искусств».

1. Общие положения

1.1. Студентам Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной колледж культуры и искусств».

(далее – колледж) в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода с одной основной профессиональной образовательной программы (далее образовательная программа) на другую и (или) форму обучения.

1.2. При переходе на места, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.).

Общая продолжительность обучения студентов, переводимых на места по договору с юридическими и (или) физическими лицами с оплатой стоимости обучения, колледжем не ограничивается.

2. Процедура перехода

2.1. Переход студентов с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности/профессии на другую по всем формам обучения, а также с их сменой внутри колледжа осуществляется по личному заявлению студента.

С заявлением студент обращается к заместителю директора по учебной работе.

2.2. Заместитель директора по учебной работе проводит личное собеседование со студентом, рассматривает (при необходимости совместно с председателем

выпускающей предметно-цикловой комиссии и заведующим отделением нового места обучения) заявление студента и его зачётную книжку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

2.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе (специальности), на которую студент хочет переводиться.

Количество мест для перевода, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством студентов, обучающихся по специальности/профессии на соответствующем курсе интересующей студента специальности/профессии.

При отсутствии вакантных мест, студенту может быть предложен вариант перевода на дополнительные места на платной основе.

2.2.2. Определяет (по зачётной книжке и учебному плану) соответствие учебному плану изученных студентом дисциплин/элементов профессиональных модулей, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

В результате проведенного анализа составляется справка об установлении академической задолженности (Приложение 3), если таковая образуется.

2.2.3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перехода на бюджетной или по договору с оплатой стоимости обучения.

2.2.4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, переводимых внутри колледжа, проводится путём рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке студента, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (до сдачи), определенных справкой дисциплин до оформления перехода.

Допуск к аттестации выдается заместителем директора по учебной работе.

При невозможности ликвидации академической задолженности до оформления перехода допускается установление индивидуального графика сдачи (до сдачи) дисциплин/элементов профессионального модуля в течение текущего семестра после оформления перевода.

2.2.5. Организует конкурсный отбор среди студентов, желающих перевестись

(перейти) на данную образовательную программу (направление подготовки или специальность/профессию), в случае если количество заявлений о переводе превышает количество мест. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачётов, которые должны быть по учебному плану к моменту перехода.

2.2.6. Принимает окончательное решение о переводе, визирует заявление студента с указанием группы, вида финансирования (бюджетный или коммерческий) и индивидуального графика ликвидации академической задолженности по дисциплинам/элементам профессионального модуля (с их перечнем и формам контроля) и передаёт его студенту для регистрации и визирования у заведующего отделением, где студент обучается.

2.3. Заведующий отделением, в котором студент обучается, в 3-х дневный срок визирует заявление студента и передаёт его студенту для окончательного оформления перехода.

2.4. Если переход осуществляется на платные места, то студент оформляет договор об оказании платных образовательных услуг в Учебной части. После оформления договора студент обязан внести плату за обучение по реквизитам колледжа в отделении банка.

2.5. Студент предъявляет заместителю директора завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор и копию квитанции об оплате за обучение (если перевод осуществляется на места по договору с оплатой стоимости обучения).

2.6. Заместитель директора по учебной работе после проверки всех документов в 3-х дневный срок передаёт заявление в Учебную часть колледжа.

2.7. Учебная часть на основании подписанного заявления в 3-х дневный срок готовит приказ с формулировкой: «Перевести студента _____ с ___ курса и формы обучения по специальности _____ на _____ курс и форму обучения по специальности _____ в группу _____ на бюджетной основе/по договору с оплатой стоимости обучения».

Если на заявлении студента заместителем директора по учебной работе установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачётная книжка, в которые Учебная часть колледжа вносит соответствующие исправления, заверяет подписью директора и печатью колледжа, а также делает записи в зачетную книжку о сдаче разницы в учебных планах (академической задолженности).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной колледж культуры и искусств».

3.2. Изменения в данное Положение вносятся по письменному представлению заместителя директора по учебной работе.

3.3. Настоящее Положение подлежит переутверждению в случае существенных изменений общих требований к процедуре организации учебного процесса студентов Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» обучающихся по индивидуальному плану.

3.4. Срок хранения Положения - до минования надобности.

