

СОГЛАСОВАНО»  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «01» 09 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Студенческим советом  
Протокол № 1 от «01» 09 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Советом родителей  
Протокол № 1 от «01» 09 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ**  
**В ГБПОУ СО «РТИЩЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

г. Ртищево

## 1. Общие положения

1.1. На основании Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляется академическое право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном в зависимости от уровня образовательных программ федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (п. 15 ч.1 ст.34).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями.) (далее - ФЗ № 273 об образовании);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями.) (далее - ФЗ №124 о гарантиях прав ребенка);
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок №762);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (далее - Порядок №533 о переводе);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России №845, Минпросвещения России №369 от 30.07.2020г. «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»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей»;
- Иными локальными нормативными актами ГБПОУ СО «РПЛ».

1.3. Настоящий Порядок перевода обучающихся на обучение по основным образовательным программам (далее— ООП) среднего профессионального образования (далее - Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода:

- обучающегося из ГБПОУ СО «РПЛ» (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее — принимающая организация);
- из другой образовательной организации (исходная организация) в ГБПОУ СО «РПЛ» (далее - принимающая организация);
- -перевод для обучения с одной ООП внутри лицея на другую ООП, в том числе на другую специальность;

1.4. Порядок не распространяется на:

1) перевод обучающихся в другие организации, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе (регламентируется Приказом Минпросвещения России от 26.08.2021 № 604);

2) в случае приостановления действия лицензии;

3) перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

1.5. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Порядка № №533 о переводе.

1.6. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию.

1.8. Количество вакантных мест для перевода определяется лицеем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области.

1.9. Перевод обучающихся в лицей осуществляется на основании п.6 Порядка №533 о переводе:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

1.10. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом (п.7. Порядка №533 о переводе).

1.11. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области 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 среднего профессионального 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.

1.12. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Исходной организации.

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

## **2. Процедура перевода в Лицей обучающихся, получающих образование в Исходной организации**

2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в Лицей, Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). (Приложение 1).

2.2. Обучающийся подает в ГБПОУ СО «РПЛ» заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце 2 пункте 1.10. настоящего Порядка.

2.3. На основании заявления о переводе ГБПОУ СО «РПЛ» 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, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или пересаттестованы в порядке, установленном ГБПОУ СО «РПЛ», и определяет период, с которого

- обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению (п.12. Порядка №533 о переводе).
- 2.3.1. Под переаттестацией (перезачетом) (далее-перезачет) понимается признание учебных дисциплин (модулей), курсов и практик, пройденных (изученных) при получении предыдущего среднего профессионального образования (в том числе незаконченного) и их перенос в документы об освоении образовательной программы среднего профессионального образования, полученных в Лицее.
- 2.3.2. Перезачет осуществляется путем установления соответствия образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, профессии, реализуемой в Лицее с объемными параметрами по учебным курсам, дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам, отраженными в справке о периоде обучения Исходной организации.
- 2.4. Аттестационная комиссия в составе заместителя директора по учебно-производственной работе, председателя методической комиссии предварительно определяет возможность и условия перезачета, курс, на который в случае перевода будет зачислен обучающийся. Перезачет допускается при отклонении максимального количества часов, отведенных на изучение, дисциплин (модулей), курсов не более чем на 20%.
- 2.5. Предварительные результаты работы аттестационной комиссии оформляются в виде таблицы соответствия, (Приложение 2).
- 2.6. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации (п.13 Порядка №533 о переводе).
- 2.7. 1. Преимущественным правом быть зачисленным в результате конкурсного отбора обладает обучающийся, с максимальным количеством изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, подлежащих перезачёту по результатам предоставления справки о периоде обучения.
- 2.8. 2. В случае, если претендующие на перевод предоставили справки о периоде обучения с равным количеством изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, подлежащих перезачёту, преимущественным правом быть зачисленным в результате конкурсного отбора обладает обучающийся с более высоким средним балом.
- 2.9. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих, код и наименование профессии, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организаций или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 7).
- 2.10. Обучающийся представляет в Исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Лицей (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.
- 2.11. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.
- 2.12. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об

- образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной 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).
- 2.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку, либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 2.14. В Исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в Исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 2.15. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Лицей 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 принимающую организацию).
- 2.16. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из Исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).
- 2.17. В приказе о зачислении обучающегося на основании составленной ранее таблицы соответствия делается пометка о перезачёте учебных достижений, указываются дисциплины (модули), курсовые проекты (работы), учебные и производственные практики, которые не были перезачтены и сроки их переподготовки.
- 2.18. На основании перезачета дисциплин (модулей), курсов и практик может быть принято решение о предоставлении индивидуального учебного плана для ликвидации этих задолженностей. (Приложение 4). При отклонении максимального количества часов, отведенных на изучение, дисциплин (модулей), курсов от 20 до 30%, со студентом проводится собеседование. По результатам собеседования аттестационная комиссия делает вывод о соответствии (или несоответствии) уровня подготовки студента уровню, определенному требованиями ФГОС СПО и перезачете (или невозможности перезачета) дисциплин (модулей), курсов. Так же может быть перезачтена учебная и производственная практика.
- 2.19. После издания приказа о зачислении в порядке перевода Лицей формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, таблица соответствия, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.
- 2.20. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Лицее.

### **3. Порядок перевода в Лицей обучающихся, получающих образование в иностранном государстве**

- 3.1. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.1, 2.8- 2.10 настоящего Порядка не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за

рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации (п.18 Приказа №533 о Порядке перевода).

3.2. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

3.3. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях: при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 ФЗ № 273 Об образовании;

- при представлении документа об образовании, соответствующего ФЗ №84 о Крыме, Севастополе статье 6 «Признание образования, образовательно-квалификационных уровней, ученых степеней и ученых званий, полученных на территории Украины» (ФЗ №84 о Крыме, Севастополе);
- при представлении документа об образовании, о признании образования, полученных на территории Украины соответствующего ФЗ №19 о ДНР, ЛНР Запорожской и Херсонской областях статье 2 «Соответствие образовательных, образовательно-квалификационных уровней, ученых степеней и ученых званий».

#### **4. Порядок перевода обучающихся на другую профессию внутри ГБПОУ СО «РЦЛ»**

4.1. Перевод для получения образования по другой профессии внутри лицея осуществляется в следующем порядке:

1) на имя директора Лицея студентом подается заявление установленного образца. К заявлению прикладывается справка об обучении, составленная классным руководителем. (Приложение 5). На заявление накладывается виза зам директора по УПР, где обучается студент;

2) зам директора по УПР передает личное дело студента с заявлением мастера производственного обучения, на которую желает перевестись студент;

3) Зам директора по УПР совместно с председателем МК выбранной студентом профессии проводят аттестацию путем собеседования или тестирования и конкурсный отбор путем рассмотрения справки об обучении;

4) Зам директора по УПР осуществляет перезачёт дисциплин, совпадающих по учебным планам, и выявляет задолженности по дисциплинам учебного плана, если таковые есть, составляет таблицу соответствия (Приложение 2);

5) Зам директора по УПР определяет студенту курс обучения и группу для продолжения обучения по новой профессии;

6) Зам директора по УПР назначает сроки ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана, если выявлено несоответствие учебных планов. Для студента разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план ликвидации задолженностей.

7) Зам директора по УПР готовит проект приказа.

8) при переводе студента с одной профессии на другую, издается приказ с одной из формулировок:

«Перевести студента ... курса ..... учебной группы ..... профессии ..... на профессию ... на ... курс и зачислить в группу ... на ... форму обучения, произвести перезачёт дисциплин (МДК, практик), согласно прилагаемой таблице соответствия (Прим.: При отсутствии задолженностей по учебному плану)»;

«Перевести студента ... курса учебной группы.... профессии на профессию ... на ... курс и зачислить в группу ... на ..... форму обучения, произвести перезачёт дисциплин (МДК, практик), согласно прилагаемой таблице соответствия с ликвидацией задолженностей по дисциплинам (МДК, практикам), согласно индивидуальному графику до.... (Прим.: Прилагается индивидуальный план ликвидации задолженностей с перечнем дисциплин,

*объем в часах и видом аттестации по учебному плану, записываемый в приложение к диплому, и срок ликвидации задолженностей, индивидуальный учебный план утверждается директором лица)».*

4.2. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

4.3 После перевода студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зам директора по УПУ и печатью Лицея.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.

5.2. Порядок перевода размещен на официальном сайте ГБПОУ СО «РПЛ» в сети интернет в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Документы»: локальные нормативные акты.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
«Ртищевский политехнический лицей»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ №

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зачислен(а) в ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей» приказом  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на обучение по ППКРС по  
очной форме обучения по профессии \_\_\_\_\_

Отчислен(а) \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы  
среднего профессионального образования:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
<b>курс</b>		
<b>курс</b>		

Директор

Ю.В. Кузина

Секретарь \_\_\_\_\_





Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
**«Ртищевский политехнический лицей»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

412030, Россия,  
Саратовская обл.,  
г. Ртищево  
Ул. З. Космодемьянской, 17  
Тел.: (84540) 4-88-14  
Факс: 4-89-72

СПРАВКА

Выдана (ФИО обучающегося) в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения (номер и дата справки) будет зачислен(а) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей» в порядке перевода для продолжения образования по образовательной программе среднего профессионального образования (подготовки квалифицированных рабочих служащих), по профессии (код и наименование профессии), после предоставления документа об образовании или об образовании и о квалификации, а также выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из (полное наименование Исходной организации) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей» и будет допущен(а) к обучению с (указывается дата).

Справка дана для предъявления в (полное наименование Исходной организации).

Директор лицея подпись ФИО

Исп., номер телефона

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «РПЛ»

\_\_\_\_\_ Ю.В. Кузина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН обучения студента курса формы обучения группы

профессии \_\_\_\_\_

(наименование) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка, часов					Дата	Фамилия преподавателя, подпись
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная нагрузка				
					Всего занятий	в том числе			
						Лекции, семинары, занятия	лабораторно-практические занятия		
<b>1 курс</b>									
<b>2 курс</b>									

Зам директора по УПР \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Саратовской области  
 «Ртищевский политехнический лицей»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Изученных учебных дисциплин, модулей, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе

*(ФИО обучающегося)*

из *(полное наименование Исходной организации)* в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей» для продолжения обучения по образовательной программе среднего профессионального образования (подготовки квалифицированных рабочих служащих)

**по профессии** *код и наименование специальности, форма и финансовая основа обучения, курс)*

Наименование изученных учебных дисциплин, которые будут перезачтены	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Заместитель директора по УПР

подпись

ФИО

Председатель МК

подпись

ФИО