ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я. СЕДОВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ QP 8.6-07.2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Регистрационный № 121

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
_____ А.В. Ющенко
«30» _____ 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) Документированная процедура **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **QP 8.6-07.2**	Версия 1

Утверждено и введено в действие приказом от «30» 12 2021 г. № 524-П
Действует с 30.12 2021 г. по 29.12.2024 г.

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2009 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - исходная организация) в ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее - Институт), и из Института в другую образовательную организацию (далее - принимающая организация).

Настоящая «Процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.

Подразделение–разработчик	Отдел мониторинга и развития образования УМУ
Контроль документа	Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе

A ОГЛАВЛЕНИЕ

B ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 4
C ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ 5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ 6
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 7
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 7
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 8
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8
5 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ИНСТИТУТ 10
6 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ИНСТИТУТА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ 13
7 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ 15
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ 15
9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА 16
10 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ 17
11 ПРИЛОЖЕНИЯ 18

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Начальник колледжа	Правдюк С.А.	30.12.21	
2.	Зам. начальника колледжа по учебной и методической работе	Дубина А.П.	30.12.21	
3.	Начальник отдела по учету и документационному обеспечению обучающихся	Рыбальченко Л.И.	30.12.21	
4.	Начальник отдела организации приема абитуриентов и профориентации	Скворцова Е.В.		
5.				

С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения экземпляра	№ экземпляра
Отдел менеджмента качества	подлинник
Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе	эл. копия
Начальник учебно-методического управления	эл. копия
Начальник колледжа	эл. копия
Заместитель начальника колледжа по учебной и методической работе	эл. копия
Отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся	эл. копия
Отдел организации приема абитуриентов и профориентации	эл. копия
Отдел мониторинга и развития образования УМУ	эл. копия

D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ

№ пп	Проверка / Изменение №___	Дата проверки / внесения изменения	№ страницы	№ пункта	Отметка об актуализации (продление, изменение, переиздание, отмена)	Провел проверку / Учел изменение		
						Должность	ФИО	Подпись

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Положение о переводе обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (далее – Процедура) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

1.2 Настоящая Процедура устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - обучающиеся):

- из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - исходная организация) в Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее - Институт), и
- из Института в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее - принимающая организация).

1.3 Настоящая Процедура не распространяется на:

– перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, 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;

– перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

– перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации;

– перевод обучающихся внутри Института.

1.4 Процедура распространяется на структурные подразделения Института, реализующие программы среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Документированная процедура разработана на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 №2 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего

профессионального образования»;

– Устава ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;

– Положения об Институте;

– локальных нормативных документов системы менеджмента качества / системы стандартов качества Института.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Перевод – изменение курсантом (студентом) места получения образования, формы и условия обучения, связанное с его перемещением из иной образовательной организации в Институт (из Института в иную образовательную организацию).

Перезачёт – признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенных курсантом (студентом) при получении предыдущего образования по образовательной программе, а также признание полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении образовательной программы вновь получаемого образования.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2 Обозначения и сокращения

ОМК - отдел менеджмента качества;

ООПАиП - отдел организации приема абитуриентов и профориентации;

ОУиДОО – отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся;

СМК - система менеджмента качества;

ССК – система стандартов качества;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Перевод обучающихся в соответствии с настоящей Процедурой осуществляется:

– с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– 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 подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4.2 Сроки осуществления перевода, в том числе сроки приема документов, которые необходимо представить для перевода, утверждаются распорядительным актом Института и доводятся до сведения путем размещения указанной информации на официальном сайте Института.

Перевод осуществляется, как правило, перед началом учебных семестров очной формы обучения или началом зачетно-экзаменационной сессии заочной формы обучения в срок до начала учебного процесса в соответствии календарными учебными графиками по конкретной специальности (размещены нам официальном сайте Института).

4.3 Перевод осуществляется при наличии в Институте вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется Институтом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бюджетные ассигнования), по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Количество вакантных мест рассчитывается как разница между планом приема соответствующего года набора по каждой образовательной программе и фактическим количеством обучающихся по специальности на соответствующем курсе.

4.4 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета 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.

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

4.6 Перевод обучающихся допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

5 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ИНСТИТУТ

5.1 Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в Институт заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

Справка о периоде обучения составляется по самостоятельно установленному в исходной организации образцу, при этом в ней указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

5.1.1 При переводе обучающегося, получающего образование (в исходной организации) за рубежом, обучающийся подает в Институт заявление о зачислении в порядке перевода, а в отношении иных документов Институт по согласованию с обучающимся, определяет виды документов или способы подтверждения, которые могут подтвердить указанную в п. 5.1 информацию об обучении, необходимую для решения вопроса о возможности перевода в Институт.

5.2 Заявление о переводе подается в Институт лично либо с использованием дистанционных технологий на электронную почту Института: priem@iwtsedov.ru с последующим предоставление оригинала заявления и оригинала справки о периоде обучения лично или направлением через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом в адрес Института. Трек-номер, подтверждающий отправку заказного письма, в течение трех дней с момента подачи документов дистанционным способом должен быть направлен на электронную почту Института: priem@iwtsedov.ru.

5.3 В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований в

заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 4.4 настоящей Процедуры.

5.4 На основании заявления о переводе Институт не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия поступающего требованиям предусмотренным настоящей Процедурой, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном локальным актом Института, и определяет период, с которого поступающий в случае перевода будет допущен к обучению.

5.5 В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, Институт помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

Конкурсный отбор осуществляется по результатам аттестации, которая проводится аттестационной комиссией колледжа Института по освоенным обучающимся в полном объеме учебным дисциплинам, курсам, модулям, соответствующим основной профессиональной образовательной программе, на которую обучающийся желает перевестись.

Аттестационные испытания могут включать рассмотрение справки о периоде обучении (определение среднего балла успеваемости), совокупность и значимость индивидуальных достижений; опрос, выполнение контрольных заданий, тестирование.

По результатам конкурсного отбора Институт принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении).

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, Институт принимает решение об отказе в зачислении по соответствующей образовательной программе.

5.6 При принятии решения о зачислении в порядке перевода обучающемуся в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен (Приложение 1, F 8.6-07.2-01).

Справка о переводе подписывается директором Института (или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании

распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями), и заверяется печатью Института. К справке о переводе прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.7 Справка о переводе выдается Институтом лицу, желающему быть зачисленным в порядке перевода, при наличии в Институте к моменту выдачи оригинала справки о периоде обучения, выданной исходной организацией.

Справка о переводе выдаётся на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.8 При принятии Институтом решения о зачислении, обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Институт (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.9 Для зачисления в порядке перевода в Институт обучающийся должен получить в исходной организации для предоставления в Институт заверенную исходной организацией копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании), а также справку об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

5.9.1 Если исходная организация является иностранной, документ, подтверждающий отчисление обучающегося, выполняется по форме, предусмотренной исходной организацией, но должен содержать подтверждение факта отчисления обучающегося.

5.10 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Институт копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в Институт через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.10.1 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором

не требуется признание иностранного образования.

Представление указанного свидетельства не требуется:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 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»;

– в иных случаях, предусмотренных действующим на момент перевода законодательством Российской Федерации.

5.11 Институт в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.5.10, п.5.10.1 настоящей Процедуры, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода специалист ОУиДОО формирует личное дело обучающегося, в которое включаются, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, 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, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

6 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ИНСТИТУТА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

6.1 Перевод курсанта (студента) Института в другую образовательную организацию для продолжения образования осуществляется по личному заявлению обучающегося.

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Институт в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (академическую справку), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, оценки, выставленные Институтом при проведении промежуточной аттестации, а также делается пометка о продолжении обучения.

Справка о периоде обучения (академическая справка) выдается лично в руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по письменному заявлению обучающегося направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

6.2 В случае положительного решения принимающей организацией обучающийся представляет в Институт письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе. В справке о переводе должны быть указаны: образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен.

Если справка о переводе выдана на иностранном языке, к ней должен прилагаться нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Заявление об отчислении и справка о переводе подается в Институт лично или через операторов почтовой связи общего пользования в адрес Института с уведомлением о вручении.

6.3 Институт в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

6.4 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются:

- заверенная Институтом копия приказа об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом;

- оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Институт;

- справка о периоде обучения (академическая справка), по форме определяемой Институтом, в которой делается пометка с указанием номера

приказа об отчислении в связи с переводом.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающего, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в другую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

6.5 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Институт студенческий билет, зачетную книжку.

6.6 В Институте в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная Институтом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка.

7 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ

7.1 Управление данной Процедурой QP 8.6-07.2 как документом СМК/ССК, осуществляется в порядке, установленном в разделе 5 QP 7.5.3-01 «Управление внутренними документами нормативными документами».

7.2 Подлинник актуализированной Процедуры хранится в отделе менеджмента качества (далее ОМК), после окончания срока действия, отмены или замены хранится в ОМК в течение 3 лет согласно срокам хранения, указанных в номенклатуре дел ОМК.

7.3 Записи, образующиеся в ходе выполнения данной Процедуры, и место их хранения приведены в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование записи	Индекс формы	Место нахождения
1.	Справка о переводе	F 8.6-07.2-01	Личное дело обучающегося
2.	Личное дело курсанта (студента)	-	ОУиДОО
3.	Протокол аттестационной комиссии	F 8.6-07.2-02	Аттестационная комиссия колледжа, личное дело обучающегося
7.	Справка о периоде обучения (академическая справка)	-	деканат колледжа
8.	Учебная карточка	-	деканат колледжа

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ

Ответственность за выполнение требований данной Процедуры несут:

– зам. директора Института по учебно-методической и научной работе осуществляет контроль всей процедуры;

– начальник колледжа / заместитель начальника колледжа по учебной и методической работе несет ответственность за визирование заявлений о переводе курсантов (студентов);

– сотрудники деканата колледжа несут ответственность за оформление и выдачу справки о периоде обучения (академической справки); за внесение в учебную карточку записей о перезачтенных из справки об обучении, дисциплин (разделов дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также записей о ликвидации академических задолженностей, о сдаче разницы в учебных планах;

– ООПАиП несёт ответственность за прием необходимых документов для перевода курсантов (студентов) в Институт из других образовательных организаций, подготовку проектов приказов о переводе;

– ОУиДОО за формирование личного дела, в которое подшиваются все необходимые документы для перевода курсантов (студентов), за сохранность личного дела, постановку на учет курсантов (студентов), а также все дальнейшее делопроизводство по движению контингента и его численности;

– Аттестационная комиссия несет ответственность за рассмотрение заявлений курсантов (студентов) с прилагаемыми документами и принятии решения о возможности перезачета или переаттестации ранее изученных дисциплин и выявленной академической разницы в учебных планах, которая подлежит ликвидации, а также установлении курса и семестра, на который возможен перевод обучающегося.

9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Оценка результативности процесса производится с помощью следующих критериев и показателей, представленных в таблице 3.

Таблица 3

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения
Соблюдение сроков принятия и рассмотрения	Наличие правильно оформленного личного заявления курсанта (студента) на перевод	да/нет	100%		

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения
документов, необходимых для перевода	Соблюдение всех условий, необходимых для перевода	да/нет	100%		
Наличие протокола заседания аттестационной комиссии	Наличие правильно оформленного протокола	да/нет	100%		
Наличие приказа о переводе	Наличие приказа о переводе	да/нет	100%		
	Своевременная рассылка приказа в соответствующие отделения Института	да/нет	100%		
Количество несоответствий документа фактическому процессу или действию, выявленных при аудите, проверке или пересмотре: критериальное (допустимое) значение – не более 10%.					

10 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Управление рисками данного процесса производится с помощью данных, представленных в Таблице 4.

Таблица 4

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
Не соблюдение сроков принятия и рассмотрения документов, необходимых для перевода	Средний	Отсутствие правильно оформленного личного заявления курсанта (студента) на перевод	Регулярные консультации	В2	Начальник ООПАиП
		Не соблюдение всех условий, необходимых для перевода	Организация контроля своевременного обслуживания письменных обращений	В2	Начальник колледжа
		Не соблюдение сроков рассмотрения заявлений и принятия решений аттестационной комиссией	Организация контроля своевременного обслуживания письменных обращений	В2	Начальник колледжа

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
Отсутствие протокола заседания аттестационной комиссии	Малый	Отсутствие правильно оформленного протокола	Организация контроля своевременного оформления протоколов	В1	Начальник колледжа
Отсутствие приказа о переводе	Малый	Отсутствие приказа о переводе	Организация контроля своевременного оформления приказов	В1	Начальник ООПАиП
		Не своевременная рассылка приказа в соответствующие подразделения Института	Организация контроля своевременной рассылки приказов	В1	Заведующий канцелярией

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1, F 8.6-07.2-01 *Форма* Справка.
Приложение 2, F 8.6-07.2-02 *Форма* Протокола аттестационной комиссии.

Приложение 1, F 8.6-07.2-01

Форма справки о переводе

Угловой штамп вуза
Дата выдачи и регистрационный номер

Справка о переводе

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения
_____,
(дата выдачи и регистрационный номер)
выданной_____,
(полное наименование образовательной организации)
Принято решение о зачислении в порядке перевода из _____
_____
(полное наименование образовательной организации)
в ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» на образовательную программу _____
_____
(наименование в соответствии с действующим классификатором профессий, специальностей среднего профессионального образования)
после предъявления документа об образовании.

Приложение: Перечень изученных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода будут перезачтены или переаттестованы.

Директор Института
(иное уполномоченное лицо) (подпись) ФИО

Приложение к Справке о переводе

Перечень

изученных дисциплин, пройденных практик,

обучающимся _____

(*ФИО полностью*)

которые в случае перевода будут перезачтены или переаттестованы

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость дисциплины (в часах)

Директор Института
(иное уполномоченное лицо) (подпись) ФИО

Исполнитель:
ФИО_____
Тел._____

Приложение 2, F 8.6-07.2-02

Форма протокола аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ №____
заседания аттестационной комиссии

_____
(наименование структурного подразделения Института)
от «____» _____ 20__г.

Аттестационная комиссия в составе:_____
_____
_____

рассмотрев личное заявление _____,
(ФИО обучающегося)
с просьбой о переводе из другой образовательной организации и зачете результатов обучения по дисциплинам и (или) практикам, освоенным ранее, документы о предшествующем обучении - справку о периоде обучения / диплом о высшем образовании / диплом о среднем профессиональном образовании / иные _____. (*оставить нужное*)
(указать)

ПОСТАНОВИЛА:
1. Перезачесть в полном объеме и (или) переаттестовать обучающемуся следующие дисциплины, практики в соответствии с учебным планом по специальности _____,
(наименование специальности)
согласно нижеприведенной таблице:

Наименование дисциплины по учебному плану Института	По учебному плану Института		Данные приложения к диплому или иного документа		Решение о перезачёте (оценка/зачет)/ переаттестации/ ликвидация академической разницы
	Трудоемкость дисциплины (в часах/ в зачетных единицах)	Форма промежуточной аттестации	Трудоемкость дисциплины (в часах/ в зачетных единицах)	Результат промежуточной аттестации (оценка)	
Дисциплина 1	108/3	экзамен	72/2	хорошо	Переаттестация
Дисциплина 2	288/8	экзамен	252/7	отлично	Перезачёт (отлично)
Дисциплина 3	72/2	зачет	72/2	хорошо	Перезачёт (зачтено)
Дисциплина 4	108/3	экзамен	-	-	Ликвидация разницы
…	…	…	…	…	…

2. Утвердить результаты аттестационных испытаний (*при наличии конкурса на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета*)

Дисциплина	Дата испытания	ФИО членов аттестационной комиссии	Оценка

3. Признать возможным зачисление в порядке перевода на ___ курс __ семестр специальности _____
(указать наименование)
очной / заочной формы обучения, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами. (*оставить нужное*)
Установить срок ликвидации академической разницы до «___» _____ 20__ г. (*при наличии*)

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Заместитель председателя _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен: _____ _____
(подпись обучающегося) *(ФИО)*

РАЗРАБОТАЛ:

Зав. отделом мониторинга и развития образования учебно-методического управления _____ О.А. Герасимова

«24» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Института по конвенционной подготовке _____ С.А. Нелипин

«24» 12 2021 г.

Начальник учебно-методического управления _____ В.В. Ольшанский

«24» 12 2021 г.

Заместитель начальника колледжа по учебной и методической работе _____ А.П. Дубина

«24» 12 2021 г.

И.о. начальника административно-правового управления _____ Т.Ю. Соколова

«24» 12 2021 г.

Начальник ОМК _____ М.В. Плотникова

«24» 12 2021 г.

Начальник юридического отдела _____ О.А. Шелару

«24» 12 2021 г.