

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации студентов

ГАПОУ СО «СОБМК»

Резаева А.Ю / Резаева А.Ю /  
«4» марта 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»  
№ 45 от «09» марта 2022г.

Председатель студенческого совета

ГАПОУ СО «СОБМК»

Лобряшев А.Р / Лобряшев А.Р /  
«4» марта 2022 г.

Рассмотрено на заседании

Методического совета

ГАПОУ СО «СОБМК»

Протокол №6 от «16» февраля 2022г.

Председатель совета родителей

ГАПОУ СО «СОБМК»

Сидорова И.А / Сидорова И.А /  
«4» марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке перевода обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся в ГАПОУ СО «СОБМК» устанавливает правила перевода обучающихся

в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования,

по программам среднего профессионального образования из одного структурного подразделения ГАПОУ СО «СОБМК» в другое: из Саратовского областного базового медицинского колледжа в филиалы ГАПОУ СО «СОБМК» и из одного филиала ГАПОУ СО «СОБМК» в другой;

перевод обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» с одной образовательной программы на другую;

перевод обучающегося из одной учебной группы в другую.

1.2. Настоящее «Положение о порядке перевода обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – Положение) составлено на основании документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Минпросвещения России от 06.08.2021г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

1.3. Положение 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 по очной форме обучения по программам подготовки специалистов среднего звена с платного обучения на бесплатное.

1.4. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования (далее – исходная организация, принимающая организация), 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 как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года приема и фактической численностью студентов в каждом учебном семестре с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Количество вакантных мест для перевода размещается на сайте колледжа и регулярно обновляется.

1.6. Перевод обучающихся из исходной организации в принимающую организацию 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.

1.7. Перевод обучающихся из исходной организации в принимающую организацию осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

1.8. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований при наличии вакантных мест для перевода 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой

промежуточной аттестации в исходной организации.

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

1.11. Применяемые обозначения:

ГАПОУ СО «СОБМК», Колледж – образовательная организация, включая филиалы в г.Балашов и в г.Аркадак;

СОБМК – головное структурное подразделение ГАПОУ СО «СОБМК», расположенное в г.Саратов без учета филиалов.

## **2. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию**

### **2.1. Перевод обучающихся из ГАПОУ СО «СОБМК» в другую образовательную организацию**

2.1.1. Обучающийся ГАПОУ СО «СОБМК», изъявивший желание о переводе в другую образовательную организацию, подает заявление на имя директора образовательной организации о желании перевода в другую образовательную организацию.

2.1.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, секретарь учебной части СОБМК /филиала в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, курсового проектирования (далее – Справка о периоде обучения). Справку о периоде обучения заверяет заместитель директора по учебной работе (при его отсутствии – заведующий учебной частью СОБМК / заведующий филиалом).

Оформление Справки о периоде обучения осуществляется в соответствии с «Положением о порядке выдачи и оформления справки о периоде обучения в ГАПОУ СО «СОБМК»».

2.1.3. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением Справки о периоде обучения и при необходимости иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (далее – заявление о переводе).

2.1.4. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося необходимым требованиям, а также определения перечней изученных учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, курсового проектирования, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и устанавливает период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.1.5. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося 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 или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, 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 организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей

организации. К Справке о переводе прилагается перечень изученных учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.1.6 Обучающийся представляет в ГАПОУ СО «СОБМК» письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением Справки о переводе.

2.1.7. В ГАПОУ СО «СОБМК» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее – отчисление в связи с переводом).

2.1.8. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются 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 (далее – документ о предшествующем образовании при наличии в исходной организации указанного документа). 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).

2.1.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает секретарю учебной части СОБМК / филиала 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.

2.1.10. В СОБМК / филиале в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также 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.

2.1.11. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 11, 15 - 17 «Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» 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.

## **2.2. Перевод обучающихся в ГАПОУ СО «СОБМК» из другой образовательной организации**

2.2.1. Прием документов на перевод обучающихся из образовательной организации в ГАПОУ СО «СОБМК» осуществляется перед началом каждого учебного семестра: 14-24 августа и 29 декабря – 10 января для лиц, успешно сдавших предшествующую промежуточную аттестацию и к моменту перевода не имеющих академической задолженности.

Сроки проведения процедуры перевода в ГАПОУ СО «СОБМК» – 25-28 августа и 11-12 января. В отдельных случаях по уважительным причинам (переезд семьи в другой город, медицинские показания и др.) допускается перевод обучающихся в течение учебного семестра при наличии вакантных мест для перевода.

- 2.2.2. Лицо, изъявившее желание о переводе, подает на имя директора ГАПОУ СО «СОБМК» заявление о переводе с приложением Справки о периоде обучения, полученной в исходной организации, и иных документов, подтверждающих его образовательные достижения (данные документы представляются по усмотрению обучающегося). Для лица, не достигшего 18 лет, заявление должно быть согласовано с его родителями / законными представителями.
- 2.2.3. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе обучающийся фиксирует с заверением личной подписью тот факт, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго (или последующих) среднего профессионального образования на бюджетной основе.
- 2.2.4. При отсутствии вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных средств, администрация ГАПОУ СО «СОБМК» имеет право предложить обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, вакантные места (при их наличии) на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.
- 2.2.5. На основании заявления о переводе заместитель директора по учебной работе (при его отсутствии – заведующий учебной частью СОБМК / заведующий филиалом) не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, курсового проектирования, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.
- 2.2.6. При наличии разницы в учебных планах (не более десяти форм промежуточного контроля) отсутствующие в предоставленных документах учебные предметы, дисциплины (модули), пройденные практики, курсовое проектирование включаются в индивидуальный учебный план, и должны быть сданы обучающимся в установленные сроки (не позднее окончания первого после зачисления семестра).
- 2.2.7. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, в ГАПОУ СО «СОБМК» помимо оценивания полученных документов проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Конкурсный отбор при переводе осуществляет Комиссия для конкурсного отбора при переводе обучающихся (далее – Комиссия).
- 2.2.8. Комиссию возглавляет председатель – заместитель директора по учебной работе, который отвечает за организацию работы, своевременное и объективное проведение конкурсного отбора. В состав Комиссии входят также члены Комиссии и секретарь. Состав Комиссии утверждается приказом директора на учебный год. К работе Комиссии могут привлекаться председатели профильных цикловых методических комиссий.
- 2.2.9. Комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости (для уточнения данных) проводит собеседование с претендентом на перевод, после чего выносит либо решение о возможности зачисления на вакантные места для перевода обучающихся, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.
- 2.2.10. Заседания Комиссии оформляются протоколом (*Приложение 1*), на основании которого оформляется приказ директора о зачислении в ГАПОУ СО «СОБМК» в порядке перевода.
- 2.2.11. При переводе в первую очередь предпочтение отдается обучающимся, имеющим более высокий средний балл по Справке о периоде обучения.
- 2.2.12. В случае равенства данного показателя предпочтение на бюджетные места получают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2

групп.

2.2.13. При принятии решения о переводе в отношении иных лиц в случае равенства баллов по Справке о периоде обучения приоритетное право у лиц, имеющих (в порядке убывания значимости):

1. Более высокий средний балл документа о предшествующем образовании.
2. Особые обстоятельства, послужившие причиной решения о возможном переводе.
3. Дополнительные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (грамоты, сертификаты призеров / участников олимпиад, конкурсов, конференций и др. мероприятий профессиональной направленности).

2.2.14. При принятии решения о зачислении в ГАПОУ СО «СОБМК» претенденту на перевод в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается Справка о переводе (*Приложение 2*), заверенная директором образовательной организации или исполняющим его обязанности. Справку о переводе обучающийся передает в исходную организацию.

2.2.15. Лицо, отчисленное в исходной организации в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

2.2.16. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;
- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 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».

2.2.17. В ГАПОУ СО «СОБМК» в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов издается приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

2.2.18. В случае зачисления по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.2.19. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в СОБМК / филиале формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, Справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал и/или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или)

юридических лиц.

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

### **3. Перевод обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» из одного структурного подразделения в другое**

- 3.1. Обучающийся имеет право на перевод из одного структурного подразделения образовательной организации в другое при наличии вакантных мест для перевода.
- 3.2. Перевод обучающихся внутри ГАПОУ СО «СОБМК» допускается при условии успешного прохождения обучающимся не менее одной промежуточной аттестации и к моменту перевода не имеющих академической задолженности.
- 3.3. Плата за перевод из одного структурного подразделения в другое не взимается.
- 3.4. Перевод обучающихся проводится в ГАПОУ СО «СОБМК» два раза в год в межаттестационное время: 25-28 августа и 11-12 января.
- 3.5. Для перевода обучающемуся необходимо лично обратиться к заведующему отделением/заведующему филиалом, где обучается студент, с заявлением о переводе на имя директора образовательной организации. Для лица, не достигшего 18 лет, заявление должно быть согласовано с его родителями / законными представителями.
- 3.6. Заведующий отделением / заведующий филиалом проводит собеседование с обучающимся для уточнения причины перевода, рассматривает учебные документы. При этом определяется соответствие успешно освоенных обучающимся учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, курсового проектирования, что устанавливается по зачетной книжке студента, сводным ведомостям учебной группы, требованиям учебного плана по содержанию, объему в часах, формам промежуточной аттестации.
- 3.7. При переводе внутри образовательной организации оформление Справки о периоде обучения и Справки о переводе не требуется.
- 3.8. При наличии вакантных мест для перевода, в случае соответствия учебных планов или при наличии возможности ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки (в течение первого после перевода семестра) в соответствии с индивидуальным планом, такой перевод считается возможным.
- 3.9. Заявление обучающегося с заключением заведующего отделением / заведующего филиалом выносится на рассмотрение директора образовательной организации, который принимает решение о согласии или несогласии на перевод. Запись о решении делается на личном заявлении обучающегося.
- 3.10. В течение 3 рабочих дней со дня принятия директором решения о переводе в ГАПОУ СО «СОБМК» издается приказ о переводе.
- 3.11. В случае выявления необходимости ликвидации обучающимся академических задолженностей из-за разницы в рабочих учебных планах, в приказе о переводе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).
- 3.12. В случае перевода на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.
- 3.13. Если от обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» получены заявления о переводе внутри образовательной организации на места, перевод на которые осуществляется в рамках объявленного конкурса, обучающиеся участвуют в конкурсном отборе на общих основаниях. Комиссия для конкурсного отбора при переводе обучающихся проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает решение либо о переводе обучающегося в другое структурное подразделение,

либо об отказе в переводе как не прошедшему по результатам конкурсного отбора. Решение Комиссии о переводе из одного структурного подразделения в другое утверждается приказом директора Колледжа.

3.14. После издания приказа о переводе с формулировкой: «Перевести из \_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса обучения по специальности \_\_\_\_\_ (структурное подразделение) в \_\_\_\_\_ (учебную группу) \_\_\_\_\_ курса обучения по специальности \_\_\_\_\_ (структурное подразделение), личное дело студента передается из одного структурного подразделения ГАПОУ СО «СОБМК» в другое. В личное дело обучающегося вкладывается копия приказа или выписка из приказа о его переводе.

3.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенту выдаются, как правило, новые студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку и другие учетные документы, в том числе журналы учебных занятий, вносятся соответствующие записи и сведения о ликвидации академических задолженностей с проставлением оценок (зачетов). Допускается сохранение имеющихся зачетной книжки и студенческого билета, в которых делаются соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Колледжа.

#### **4. Перевод обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» с одной образовательной программы на другую**

4.1. Обучающийся имеет право на перевод с одной образовательной программы на другую при наличии вакантных мест для перевода.

4.2. Перевод на обучение по другой образовательной программе допускается при условии успешного прохождения обучающимся не менее одной промежуточной аттестации и к моменту перевода не имеющих академической задолженности.

4.3. Плата за перевод с одной образовательной программы на другую не взимается.

4.4. Перевод обучающихся проводится в ГАПОУ СО «СОБМК» два раза в год в межаттестационное время: 25-28 августа и 11-12 января.

4.5. Для перевода обучающемуся необходимо лично обратиться к заведующему отделением/заведующему филиалом, где обучается студент, с заявлением о переводе на имя директора образовательной организации. Для лица, не достигшего 18 лет, заявление должно быть согласовано с его родителями / законными представителями.

4.6. Заведующий отделением / заведующий филиалом проводит собеседование с обучающимся для уточнения причины перевода, рассматривает учебные документы. При этом определяется соответствие успешно освоенных обучающимся учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, курсового проектирования, что устанавливается по зачетной книжке студента, сводным ведомостям учебной группы, требованиям учебного плана по содержанию, объему в часах, формам промежуточной аттестации.

4.7. При переводе внутри образовательной организации оформление Справки о периоде обучения и Справки о переводе не требуется.

4.8. При наличии вакантных мест для перевода, в случае соответствия учебных планов или при наличии возможности ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки (в течение первого после перевода семестра) в соответствии с индивидуальным планом, такой перевод считается возможным. Дополнительно при переводе на обучение по другой специальности за счет бюджетных ассигнований в заявлении фиксируется с заверением личной подписью обучающегося, что общая продолжительность обучения студента не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

4.9. Заявление обучающегося с заключением заведующего отделением / заведующего филиалом выносится на рассмотрение директора образовательной организации, который принимает решение о согласии или несогласии на перевод. Запись о решении делается на личном заявлении обучающегося.

4.10. В течение 3 рабочих дней со дня принятия директором решения о переводе в ГАПОУ СО «СОБМК» издается приказ о переводе.

4.11. В случае выявления необходимости ликвидации обучающимся академических задолженностей из-за разницы в рабочих учебных планах, в приказе о переводе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).

4.12. В случае перевода на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.

4.13. Если от обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» получены заявления о переводе внутри образовательной организации на места, перевод на которые осуществляется в рамках объявленного конкурса, обучающиеся участвуют в конкурсном отборе на общих основаниях. Комиссия для конкурсного отбора при переводе обучающихся проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает решение либо о переводе обучающегося на другую образовательную программу, либо об отказе в переводе как не прошедшему по результатам конкурсного отбора. Решение Комиссии о переводе с одной образовательной программы на другую утверждается приказом директора Колледжа.

4.14. После издания приказа о переводе с формулировкой: «Перевести из \_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса обучения по специальности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ учебную группу на \_\_\_\_\_ курс по специальности \_\_\_\_\_», личное дело студента передается с одной образовательной программы на другую. В личное дело обучающегося вкладывается копия приказа или выписка из приказа о его переводе.

4.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенту выдаются, как правило, новые студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку и другие учетные документы, в том числе журналы учебных занятий, вносятся соответствующие записи и сведения о ликвидации академических задолженностей с проставлением оценок (зачетов). Допускается сохранение имеющихся зачетной книжки и студенческого билета, в которых делаются соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Колледжа.

## **5. Перевод обучающихся ГАПОУ СО «СОБМК» из одной учебной группы в другую**

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента на имя директора ГАПОУ СО «СОБМК», на котором имеется виза заведующего отделением / заведующего филиалом, где обучается студент, и обоснование причины перевода.

При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление группы на бригады для практической подготовки, на подгруппы по иностранному языку.

Перевод студента из одной учебной группы в другую оформляется приказом директора образовательной организации.

**Протокол №**  
заседания комиссии для конкурсного отбора  
при переводе обучающихся

от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Всего членов комиссии: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ чел.

По итогам рассмотрения представленных документов и после собеседования с претендентом на перевод \_\_\_\_\_ (ФИО) комиссия приняла решение о зачислении данного претендента в ГАПОУ СО «СОБМК (о переводе в другое структурное подразделение, переводе на другую образовательную программу) на вакантное место для перевода по специальности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс в \_\_\_\_\_ учебную группу с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на бюджетное / внебюджетное обучение (*нужное подчеркнуть*).

...комиссия приняла решение об отказе претенденту на перевод \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) как не прошедшему (-ей) по результатам конкурсного отбора (указать причину).

Результаты голосования:

«ЗА» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Российская Федерация  
Министерство здравоохранения Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области  
«Саратовский областной базовый медицинский колледж»  
410028 г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., 151  
телефон (8452) 23-69-81 эл.адрес: [sobmk@rambler.ru](mailto:sobmk@rambler.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Справка о переводе

Выдана \_\_\_\_\_ (ФИО студента полностью) в том, что он (она) на основании личного заявления и Справки о периоде обучения, выданной \_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, выдавшего справку о периоде обучения) №\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. будет зачислен(а) с 01 сентября 202\_\_ г. на вакантное место по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности) за счет средств Учредителя / по договору об оказании платных образовательных услуг (указать) при предоставлении выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документом о предшествующем образовании (оригинал).

Директор

И.А. Морозов

Приложение к Справке о переводе  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Перечень изученных в \_\_\_\_\_ учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые будут зачтены при переводе в \_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) обучающемуся (-обучающейся) \_\_\_\_\_ (ФИО студента полностью, год рождения) в соответствии с учебным планом по специальности \_\_\_\_\_ (код и специальность)

№ п/п	Перечень учебных предметов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов)	Трудоемкость в часах (максимальная нагрузка)	Примечание
Учебные предметы, дисциплины (модули) программы, освоенные в полном объеме			
1.	Русский язык	117	хорошо
2.	...		
3.	Практика производственная МДК 01.01	2 нед.	отлично
Учебные предметы, дисциплины (модули) программы, освоенные частично			
1.	ПМ.01. Диагностическая деятельность	132	
2.			

Заместитель директора  
ГАПОУ СО «СОБМК»  
по учебной работе

(\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.