

Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(ГБПОУ Некрасовский педколледж № 1)

ПРИНЯТО

Советом

ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Протокол от 21.11.2024 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Федотова Е.Ю.

Приказ от 21.11.2024 № 6-ла



Положение
о порядке проведения конкурсного отбора при переводе обучающихся
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1 Положение порядке проведения конкурсного отбора при переводе обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - Положение) регламентирует порядок проведения конкурсного отбора при переводе обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

1.3 В случае, если заявлений о переводе обучающихся подано больше количества вакантных мест для перевода, колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе

2.1. В случае если на одно вакантное место для перевода в течение 14 календарных дней с дня следующего за днем поступления в колледж от лица заявления на перевод до дня выдачи такому лицу справки о переводе (издании приказа о переводе обучающегося внутри колледжа) поступает от других лиц заявления о переводе на тоже вакантное место для перевода колледж проводит работу по проведению конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе.

2.2. К конкурсному отбору допускаются лица, подавшие заявления о переводе в соответствии с локальным актом колледжа, устанавливающим порядок перевода, в период с даты следующей за датой подачи первого заявления о переводе до даты проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе.

2.3. Решение о переводе обучающихся в колледж в рамках проведения конкурсного отбора принимает Комиссия по проведению конкурсного отбора при переводе обучающихся (далее – Комиссия).

Заседание Комиссии проводится не позднее 14 календарных дней с даты подачи первого заявления о переводе.

Материалы для работы Комиссии представляет ответственное должностное лицо колледжа, осуществляющее работу по оформлению перевода обучающихся (далее – ответственное должностное лицо).

2.4. По результатам конкурсного отбора колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор.

2.5. Решение Комиссией принимается на основе результатов освоения лицом, претендующем на перевод, образовательной программы, представленных в справке о периоде обучения.

2.6. Результаты освоения лицом, претендующем на перевод, образовательной программы, указанные в справке о периоде обучения, учитываются по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам и иным видам учебной деятельности путем вычисления среднего балла результатов освоения образовательной программы, который подсчитывается путем суммирования всех оценок по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам и иным видам учебной деятельности и деления их на количество предметов (далее – средний балл). Средний балл округляется до сотых.

2.7. При наличии у двух кандидатов на одно вакантное место для перевода одинакового среднего балла Комиссия учитывает имеющиеся у лиц, претендующих на перевод, особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности за период освоения образовательной программы до подачи заявления о переводе, подтвержденные соответствующими документами.

3. Порядок организации работы Комиссии по проведению конкурсного отбора при переводе

3.1. Основные цели и задачи работы Комиссии.

3.1.1. Основной целью работы Комиссии является проведение конкурсного отбора при переводе обучающихся.

3.1.2. Основными задачами работы Комиссии являются:
принятие решения о переводе лица, подавшего заявление о переводе;
принятие решения об отказе в переводе лица, подавшего заявление о переводе.

3.2. Основные функции Комиссии.

3.2.1. Основными функциями Комиссии являются:
рассмотрение документов, поданных в Комиссию;
принятие решений, относящихся к компетенции Комиссии;
подготовка отчета о результатах работы за учебный год.

3.3. Состав Комиссии.

3.3.1. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек.

3.3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности.

3.3.3. Срок полномочий Комиссии не более 1 года с даты издания приказа о составе Комиссии.

3.3.4. Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя (заместителей), секретаря и его членов.

3.3.5. В состав Комиссии могут входить работники, относящиеся к следующим категориям:

- руководитель 1 уровня;
- руководители 2 уровня;
- руководители 3 уровня;
- педагогические работники;
- прочие специалисты.

3.4. Организация деятельности Комиссии.

3.4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, осуществляет непосредственное руководство работой Комиссии.

3.4.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационное сопровождение работы Комиссии, а также подготовку заседаний Комиссии и оформление соответствующих протоколов.

3.4.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

3.4.5. В случае необходимости в заседаниях Комиссии могут принимать участие работники колледжа, которые не входят в состав Комиссии.

3.4.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

3.4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.4.8. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указываются: наименование Комиссии, дата и место проведения заседания, число членов Комиссии и список присутствующих на заседании;

перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение с указанием голосов, поданных «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым делам (в случае наличия).

3.4.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, участвующими в ее заседании.

3.4.10. Ответственное должностное лицо не позднее чем за один рабочий день до даты проведения Заседания комиссии направляет секретарю Комиссии документы лиц, подавших заявления для перевода и претендующих на одно вакантное место.

3.4.11. Решение Комиссии доводится до сведения заявителей в течение трёх рабочих дней после дня заседания Комиссии.

3.4.12. Копия протокола заседания Комиссии, на котором было принято решения о переводе лица, подавшего заявление о переводе, или об отказе в переводе лица, подавшего заявление о переводе, в течение трех рабочих дней после дня заседания Комиссии передается ответственному должностному лицу.

3.5. Документация Комиссии.

3.5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол каждого заседания Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии и печатью колледжа.

3.6. Все протоколы Комиссии регистрируются в книге протоколов Комиссии, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии и печатью колледжа.

3.7. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение 3 (трех) лет.

3.8. Необходимость ведения другой документации определяется Комиссией самостоятельно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается Советом колледжа, и утверждается приказом директора. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует неопределенный срок.

4.2. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами колледжа.