Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

(ПОУ «КПОТ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02A6B954003AB3E383481227E12FB8942E
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 15.08.2025 до 15.11.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
_____ Королева Л.А.
«28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсном отборе при зачислении в порядке перевода

Челябинск, 2026

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 290 от «28» августа 2026 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «28» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «25» августа 2026 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «25» августа 2026г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «25» августа 2026 г.

1 Общие положения

Данное Положение ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж) разработано в соответствии с нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»

- и иными локальными нормативными актами Колледжа, которые регламентируют процедуру проведения зачисления в порядке перевода обучающихся.

2 Порядок проведения конкурсного отбора

2.1 Если подано заявлений о переводе больше, чем количество вакантных мест для перевода, Колледж помимо оценивания установленных полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

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

2.3 Решение о зачислении на вакантные места по результатам конкурсного отбора принимает Аттестационная комиссия.

2.4 Функции Аттестационной комиссии:

2.4.1 Председатель Аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью:

– организует работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;

– подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель Аттестационной комиссии может осуществлять другие функции в пределах предоставленных полномочий во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию.

2.4.2 Секретарь Аттестационной комиссии организует документационное обеспечение Аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

– осуществляет подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания;

– своевременно уведомляет членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);

– решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии;

– контролирует правильность оформления представленных от специалистов учебного управления заявлений и документов;

– обеспечивает возврат специалистам учебного отдела либо лично заявителю ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии об отказе;

– осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

– подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

– обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;

– обеспечивает хранение одного оригинала протокола заседания Аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на Аттестационную комиссию, секретарь Аттестационной комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

2.4.3 Члены Аттестационной комиссии:

– принимают положительное или отрицательное решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся к освоению соответствующей образовательной программы;

− принимают положительное или отрицательное решение о зачете результатов обучения;

– оценивают и обеспечивают единства требований к определению уровня сформированности компетенций, знаний, умений и навыков у лиц, заявление которых рассматривает аттестационная комиссия.

2.5 Порядок проведения конкурсного отбора:

Обучающийся подает в Колледж заявление и Справку о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося:

– портфолио;

– дипломы, грамоты, сертификаты об участии в конкурсах по профессиональной деятельности, научно-исследовательской деятельности;

– документы об освоении дополнительных профессиональных программ и (или) основных программ профессионального обучения.

2.6 Критерии конкурсного отбора:

– высокий или средний балл по представленной справке о периоде обучения;

– портфолио, содержащее сведения о значительных достижениях в различных видах деятельности (учебной, общественной, научно-общественной, спортивной и др.) и дополнительных достижениях в профессиональной деятельности (грамоты, дипломы, сертификаты и др.);

– наличие документов об квалификации.