


РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ДП-М 28.01-2018	



Утверждено
приказом ректора от 19.04.2018 № 127-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода обучающихся из других организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по образовательным
программам среднего профессионального и (или) высшего образования,
а также внутри Университета с одной образовательной программы
на другую и (или) с одной формы обучения на другую

Москва 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую между учебными подразделениями (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального, и (или) высшего образования»;
 - приказом Минобрнауки России от 14 августа 2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
 - приказом Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 октября 2013 г. N 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки";
-

- приказом Минобрнауки от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»(с изменениями);
- приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет, РГУ им. А.Н. Косыгина);
- локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия перевода:

- в Университет обучающихся из других организаций (далее – исходные организации), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- лиц, обучающихся в Университете, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- лиц, обучающихся в Университете, с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую внутри одного учебного подразделения;
- лиц, обучающихся в Университете, из одного учебного подразделения в другое;
- обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы.

1.3 Настоящий порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, 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 государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

1.4 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы, допускается **не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.**

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

1.5 Перевод обучающихся внутри университета, а также из других образовательных организаций, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется с программы:

- подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- бакалавриата на программу бакалавриата;
- специалитета на программу специалитета;

- магистратуры на программу магистратуры;
- специалитета на программу бакалавриата;
- бакалавриата на программу специалитета;
- бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры;
- с программы ассистентуры-стажировки на программу ассистентуры-стажировки.

1.6 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест для перевода обучающихся (далее - вакантные места для перевода), имеющих в Институтах/ Академии/ Магистратуре/Аспирантуре/Колледже (далее-учебные подразделения) по запрошенной форме обучения (очной, очно-заочной, заочной) по соответствующей основной образовательной программе (далее – ООП).

Количество вакантных мест для перевода обучающихся за счет средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема на первый курс обучения соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на данном направлении или специальности.

1.7 Количество вакантных мест для перевода с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), а также по договорам об обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц, предоставляется руководителями учебных подразделений в приемную комиссию, и после согласования с Учебно-методическим управлением (далее-УМУ) утверждается проректором по учебно-методической работе.

Указанная информация размещается на сайте Университета.

1.8 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований 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 (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

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

1.11 При переводе в Университет лиц, обучающихся в вузах других государств, включая страны СНГ, обязательно прохождение процедуры нострификации (признания документов об образовании, их эквивалентности российским документам об образовании), если иное не предусмотрено международным договором.

Предоставление свидетельства о признании иностранного образования не требуется в следующих случаях:

- при предоставлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- при предоставлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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».

1.12 Ежегодно **не позднее 15 января** приказом ректора утверждаются составы аттестационных и апелляционных комиссий (**Приложение 1**), в компетенции которых находятся вопросы, связанные с переводом в Университет студентов из других образовательных организаций, переводом обучающихся внутри вуза с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, из одного учеб-

ного подразделения в другое, а также восстановлением в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из РГУ им. А.Н. Косыгина и его филиалов

В состав аттестационной комиссии по направлению (группе направлений) подготовки входят проректор по учебно-методической работе (председатель), руководитель соответствующего учебного подразделения (заместитель председателя), ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие выпускающими кафедрами, ведущие преподаватели соответствующих учебных подразделений.

В состав апелляционной комиссии входят проректор по учебно-методической работе (председатель), начальник/заместитель начальника учебно-методического управления, ответственный секретарь /заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

При рассмотрении апелляций аспирантов и ассистентов-стажеров в состав апелляционной комиссии входят проректор по научной работе, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный секретарь/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

Формой работы апелляционной и аттестационных комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее **трех** членов комиссии, включая председателя и заместителя председателя.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Апелляционное заявление (**Приложение 2**) подается лично обучающимся в апелляционную комиссию **не позднее следующего рабочего дня** после объявления решения аттестационной комиссии.

Решение апелляционной комиссии (**Приложение 3**) доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, **в течение 3-х рабочих дней** со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

1.13 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета

1.14 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета.

2. Порядок перевода в университет обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2.1 Прием документов о переводе обучающихся, получающих образование в других вузах, как правило, производится в период:

- с 01 декабря до 15 февраля;
- с 20 июня до 01 сентября (для обучающихся по очной и очно-заочной формам);
с 20 июня до 30 сентября (для обучающихся по заочной форме).

Перевод из другой образовательной организации (в том числе негосударственной) возможен только при условии перевода с ООП, по которым у указанной образовательной организации имеется государственная аккредитация.

2.2 Процедура перевода лиц, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется по личному письменному заявлению о переводе, которое подается в приемную комиссию Университета (**Приложение 4**) с приложением справки о периоде обучения (**Приложение 5 и 5 А**) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося).

Справка о периоде обучения содержит информацию об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся в исходную организацию для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.3 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта **1.8** настоящего Положения, заверенный личной подписью по-

ступающего.

2.4 После получения документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, сотрудник приемной комиссии регистрирует их и передает копии документов в соответствующее учебное подразделение на рассмотрение аттестационной комиссии.

2.5 На основании заявления о переводе и справки о периоде обучения аттестационная комиссия **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи документов оценивает их на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в установленном в Университете порядке (см. «Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»). Аттестационная комиссия определяет количество дисциплин и практик академической разницы (перечень дисциплин, подлежащих изучению; практик, подлежащих прохождению), их объемов, сроков и форм промежуточной аттестации, а также период с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению в Университете.

Количество дисциплин и практик академической разницы для перевода на соответствующий курс (семестр) не должно превышать, как правило, **8 (при общем объеме их трудоемкости не более 30 зачетных единиц)** для обучающихся всех форм обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, **3** - для обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров.

2.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и членами аттестационной комиссии (**Приложение 6**) В протоколе делается запись о рекомендации к зачислению на бюджетной или договорной основе, с предоставлением места в общежитии или без него, либо дается мотивированный отказ в приеме по переводу на обучение в ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина.

2.7 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных

мест, аттестационная комиссия помимо оценивания предоставленных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается 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 по результатам конкурсного отбора.

В первую очередь право перевода предоставляется обучающимся, имеющим меньшее количество дисциплин и практик академической разницы для перевода на соответствующий курс (семестр) и удовлетворительных оценок (учитывается равное количество семестров при отсчете с последнего).

При отсутствии вакантных бюджетных мест для обучения по ООП, интересующей обучающегося, претендующего на зачисление для обучения по переводу, аттестационная комиссия может предложить ему зачисление на договорной основе.

2.8 Документы обучающегося и протокол заседания аттестационной комиссии передаются в приемную комиссию для уведомления обучающегося о возможности и условиях перевода в Университет.

2.9 При положительном решении вопроса о переводе и согласии обучающегося на условия перевода приемная комиссия **в течение 5 календарных дней** со дня принятия решения аттестационной комиссией оформляет и выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен (**Приложение 7**).

К справке прилагается Перечень учебных дисциплин, изученных в исходной организации, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в Университет (**Приложение 8**). Перечень готовится соответствующим учебным подразделением и предоставляется в приемную комиссию вместе с документами, указанными в п.2.8.

Справка о переводе и Приложение к справке о переводе подписывается ректором Университета или исполняющим его обязанности, либо лицом, которое на основании приказа ректора или исполняющего его обязанности наделено соответствующими полномочиями, заверяется гербовой печатью Университета и предоставля-

ется в исходную организацию.

2.10 Лицо, отчисленное в связи с переводом из исходной организации, предоставляет в приемную комиссию Университета заверенную в установленном порядке выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом), копию паспорта (разворот первых двух страниц и сведения о регистрации по месту жительства), а также 6 фотографий размером **3x4** (в конверте) в течение **12 рабочих дней** со дня получения справки о переводе.

При предоставлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, предоставляет в приемную комиссию Университета свидетельство о признании иностранного образования. Исключение составляют случаи, указанные в **п.1.11** настоящего Положения.

2.11 В течение **3 рабочих дней** со дня поступления документов, указанных в пункте **2.10** настоящего Положения, приемной комиссией издается приказ о зачислении в Университет обучающегося, отчисленного из исходной организации в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) (**Приложение 9**).

2.12 Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, обучающиеся оформляют в отделе платных образовательных услуг договор об образовании, оплачивают стоимость обучения.

2.13 Заключение договора осуществляется в отделе платных образовательных услуг на основании копии заявления обучающегося о переводе с резолюцией ответственного секретаря приемной комиссии/заместителя секретаря приемной комиссии и с указанием номера и даты протокола заседания аттестационной комиссии.

2.14 Сотрудник отдела платных образовательных услуг направляет в приемную комиссию Справку об оплате обучения с указанием на нем даты оплаты и номера документа, подтверждающего оплату.

2.15 Заключение договора об образовании по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования и его оплата предшествуют изданию приказа о зачислении в порядке перевода.

2.16 После издания приказа о зачислении в порядке перевода формируется личное дело обучающегося, в которое вносятся: заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, копия паспорта, а также копия договора об образовании, если зачисление на обучение осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.17 Записи о перезачтенных/ переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетные книжки обучающихся, а также в другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) в соответствии с действующим в Университете «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также «Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу в учебных планах **до начала очередной экзаменационной сессии.**

При необходимости принимающее учебное подразделение составляет обучающемуся индивидуальный учебный план с указанием сроков ликвидации разницы в учебных планах, который в период обучения хранится в учебной карточке обучающегося, а затем передается в личное дело выпускника.

2.18 **В течение 5 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающийся получает в соответствующем учебном подразделении студенческий билет и зачетную книжку.

Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную

деятельность.

3. Порядок перевода обучающихся из университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность

3.1 Для оформления перевода обучающихся из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, подается заявление на имя руководителя учебного подразделения о выдаче справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию **(Приложение 10)**

3.2 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Университет в течение **5 рабочих дней** со дня поступления заявления выдает справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил в Университет для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных им учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, а также оценки, выставленные в Университете при проведении промежуточной аттестации **(Приложение 5 и 5 А)**.

Справка о периоде обучения для предоставления ее в образовательную организацию, выбранную обучающимся для дальнейшего обучения, готовится сотрудником соответствующего учебного подразделения и выдается в Общем отделе Университета при **предъявлении обучающимся документа удостоверяющего личность**.

3.3 После положительного решения принимающей организацией о возможности зачисления на обучение в порядке перевода лица, обучающегося в Университете, обучающийся предоставляет в деканат учебного подразделения справку о переводе, приложение к ней, полученные в принимающей организации, и заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении из РГУ им. А.Н. Косыгина в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - заявление об отчислении) **(Приложение 11)**.

В течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления об отчислении по представлению руководителя исходного учебного подразделения издается приказ об

отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - отчисление в связи с переводом) (**Приложение 12**).

3.4 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в студенческий отдел кадров Университета оформленный в установленном порядке обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку.

3.5 Лицу, отчисленному из Университета в связи с переводом в другую образовательную организацию, **в течение 3 рабочих дней** со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом студенческий отдел кадров Университета выдает заверенную в установленном порядке выписку 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 РГУ им. А.Н. Косыгина (при наличии в Университете оригинала указанного документа).

3.6 Перечисленные в **п.3.5** документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности, выданной лицом, отчисленным в связи с переводом и оформленной в установленном порядке), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в его адрес или в адрес принимающей организации через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.7 В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся заверенная копия документа о предшествующем образовании, 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 РГУ им. А.Н. Косыгина, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4. Порядок перевода обучающихся внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую

4.1 Перевод внутри одного учебного подразделения

4.1.1 Перевод обучающегося внутри одного учебного подразделения с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую

осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора с приложением копии зачетной книжки в сроки, указанные в п. 2.1. (Приложение 13, 14)

Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую или о желании сменить форму обучения обучающийся подает в деканат учебного подразделения, в котором он обучается.

4.1.2 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.8 настоящего Положения, заверенный личной подписью поступающего.

4.1.3 На основании заявления о переводе, записей в зачетной книжке, сравнительного анализа учебных планов соответствующих образовательных программ и форм обучения, наличия вакантных мест для обучения по выбранной образовательной программе и (или) форме обучения аттестационная комиссия учебного подразделения **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи документов принимает решение о возможности и условиях перевода обучающегося в соответствии с п.п. 2.5-2.7 настоящего Положения.

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в папке протоколов аттестационной комиссии соответствующего учебного подразделения.

4.1.4 При положительном решении вопроса о переводе и согласии обучающегося на условия перевода деканат учебного подразделения **в течение 3 рабочих дней** со дня принятия решения аттестационной комиссией оформляет приказ о зачислении в порядке перевода (Приложение 9).

4.1.5 Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, обучающиеся оформляют в отделе платных образовательных услуг договор об образовании или дополнительное соглашение к действующему договору об образовании, в соответствии с условиями которого оплачивается стоимость обучения.

4.1.6 При переводе на коммерческие места:

- заключение договора (дополнительного соглашения) и оплата стоимости обучения предшествуют приказу о переводе;
- заключение договора (дополнительного соглашения) осуществляется в отделе

платных образовательных услуг на основании копии заявления студента с резолюцией руководителя учебного подразделения и с указанием номера и даты протокола заседания аттестационной комиссии;

- сотрудник отдела платных образовательных услуг направляет в соответствующее учебное подразделение Справку об оплате обучения с указанием на нем даты оплаты и номера документа, подтверждающего оплату.

4.1.7 Обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка (далее – студенческие документы).

4.1.8 Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу **до начала очередной экзаменационной сессии**.

4.1.9 Учебное подразделение составляет обучающемуся график ликвидации разницы (при необходимости - индивидуальный учебный план), который хранится в учебной карточке обучающегося.

4.1.10 Записи о переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетную книжку, учебную карточку обучающегося, а также в другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) в соответствии с действующим в Университете «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных при обучении по другой образовательной программе и (или) по другой форме».

4.2 Порядок перевода между учебными подразделениями

4.2.1 Перевод обучающегося между учебными подразделениями с одной основной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую осуществляется по его личному заявлению на имя ректора, которое подается в деканат исходного учебного подразделения. **(Приложение 13, 14)**

4.2.2 Заявление с визой руководителя исходного подразделения и копией зачетной книжки не позднее следующего дня после поступления заявления передается в деканат принимающего учебного подразделения.

4.2.3 На основании переданных документов аттестационная комиссия принимающего учебного подразделения **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи заявления принимает решение о возможности и условиях перевода.

Оригинал протокола заседания аттестационной комиссии хранится в папке протоколов аттестационной комиссии принимающего учебного подразделения.

4.2.4 Заявление, дополненное визой руководителя принимающего учебного подразделения и копией протокола аттестационной комиссии, не позднее следующего дня после принятия решения о переводе передается в исходное учебное подразделение.

4.2.5 Деканат исходного учебного подразделения в течение 3^x рабочих дней оформляет приказ о переводе, к которому прикладывается заявление о переводе с визами руководителей учебных подразделений и копией протокола аттестационной комиссии с указанием в нем номера группы, в которую зачисляется обучающийся.

4.2.6. Не позднее 3^x рабочих дней после издания приказа о переводе сотрудник исходного учебного подразделения передает учебную карточку обучающегося в деканат принимающего учебного подразделения, в которую включается копия приказа о переводе.

4.2.7 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.8 настоящего Положения, заверенный личной подписью поступающего.

4.2.8 При переводе на коммерческие места приказу о переводе предшествует заключение договора (дополнительного соглашения) и оплата стоимости обучения.

4.2.9 Договор (дополнительное соглашение) заключается в отделе платных образовательных услуг на основании копии заявления с визами руководителей двух учебных подразделений с указанием даты и номера протокола заседания аттестационной комиссии.

4.2.10 Отдела платных образовательных услуг направляет в деканат исходного учебного подразделения Справку об оплате обучения с указанием даты оплаты и номера документа, подтверждающего факт оплаты.

4.2.11 Обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка.

4.2.12 Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные

дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу в учебных планах **до начала очередной экзаменационной сессии.**

4.2.13 Принимающее учебное подразделение составляет обучающемуся график ликвидации разницы (при необходимости - индивидуальный учебный план), который хранится в учебной карточке обучающегося.

4.2.14 Записи о переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетную книжку, учебную карточку обучающегося, а также в другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) в соответствии с действующим в Университете «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных при обучении по другой образовательной программе и (или) по другой форме».

5. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

5.1 Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в Университет в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

5.2 В течение **5 рабочих дней** со дня поступления письма, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, на основании проекта приказа, подготовленного деканатом/отделом магистратуры, издается приказ ректора о зачислении в порядке перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) из исходной организации в Университет. Копия данного приказа о зачислении в порядке перевода направляется в исходную организацию.

До получения письма о переводе от исходной организации Университет может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.3 Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, **в течение 5 рабочих дней** со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации издает приказ о приостановлении получения образования ими в исходной организации в связи с зачислением в порядке перевода в Университет.

5.4 В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в Университет не издается.

5.5 В течение **10 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении в Университет в порядке перевода обучающийся в зависимости от категории получает в деканате/отделе магистратуры студенческий билет, зачетную книжку, либо документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, подтверждающие обучение в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование личного дела обучающихся в Университете, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»

(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

П Р И К А З

« ___ » _____ 201 ___ г.

№ _____

Москва

О формировании составов

аттестационных и апелляционной комиссий на 20 ___ г.

Для рассмотрения вопросов перевода студентов из других образовательных учреждений, перевода внутри вуза с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, между учебными подразделениями, восстановления в число студентов лиц, ранее отчисленных из университета и его филиалов,
п р и к а з ы в а ю :

1. Сформировать аттестационные комиссии в следующем составе:

Наименование учебного подразделения

_____	- председатель
<i>фамилия, инициалы, проректора по учебно-методической работе /директора филиала</i>	
_____	- заместитель
<i>фамилия, инициалы, должность руководителя учебного подразделения</i>	председателя
_____	- член комиссии
<i>фамилия, инициалы, должность сотрудника учебного подразделения</i>	
_____	- член комиссии
<i>фамилия, инициалы, должность сотрудника учебного подразделения</i>	
_____	- член комиссии.
<i>фамилия, инициалы отв. секретаря приемной комиссии/ зам. отв. секретаря приемной комиссии</i>	

2. Создать апелляционную комиссию в следующем составе:

_____	- председатель
<i>фамилия, инициалы начальника учебно-методического управления</i>	
_____	- член комиссии
<i>фамилия, инициалы, должность руководителя учебного подразделения</i>	

фамилия, инициалы отв. секретаря приемной комиссии/ зам. отв. секретаря приемной комиссии

3. Управлению делами довести приказ до сведения руководителей следующих структурных подразделений: приемной комиссии, учебно-методического управления, учебных подразделений, кафедр.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дембицкого С.Г.

Ректор

В.С. Белгородский

Исполнитель: Фамилия, инициалы, контакт. тел.

На обороте последнего листа приказа:

Проект приказа вносит:
ответственный секретарь
приемной комиссии

«__»__ 201_ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Согласовано:
проректор по учебно-
методической работе

«__»__ 201_ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

начальник учебно-
методического управления «__»__ 201_ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Председателю апелляционной комиссии

_____ *фамилия, инициалы*
от обучающегося (обучающейся) ____ курса,
группа _____, _____ формы обучения
очной, очно-заочной, заочной

_____ *Ф.И.О. полностью*
обучающегося(ейся) _____
наименование образовательной

_____ *организации*

по программе _____
*среднего профессионально образования/
бакалавриата/специалитета/магистратуры/
аспирантуры/ассистентуры-стажировки*
по направлению подготовки (специальности)

_____ *код, наименование направления подготовки/специальности*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть решение аттестационной комиссии _____

_____ *наименование учебного подразделения*

_____ *(об отказе в зачислении в порядке перевода на курс, ... семестр для обучения по программе среднего профессио-
нального образования/ программе высшего образования – программе бакалавриата/ специалитета/магистратуры
/аспирантуры/ ассистентуры-стажировки по направлению подготовки (специальности) по форме/*

_____ *об отказе в перезачете дисциплин, практик*

Основанием для пересмотра указанного решения считаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Заявление принял ответственный секретарь приемной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

ПРОТОКОЛ №
заседания апелляционной комиссии
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия в составе: _____

(фамилии и инициалы членов комиссии)

рассмотрела апелляционное заявление _____

(Ф.И.О. полностью)

о несогласии с решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ , протокол

№ _____ , _____
(об отказе в зачислении в порядке перевода на курс, семестр для обучения по программе среднего

профессионального образования/программе высшего образования - программе бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/

аспирантуры/ ассистентуры стажировки по направлению подготовки (специальности)по форме обучения/ об отказе в перезачете дисциплин

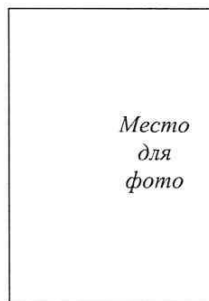
и приняла следующее решение: _____
отклонить апелляцию / удовлетворить апелляцию)

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

“С решением апелляционной комиссии ознакомлен”: _____

(подпись, расшифровка подписи)



Ректору
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»
проф. В.С. Белгородскому

От гр. _____
гражданство *фамилия, имя, отчество*
дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. паспортные данные: серия _____ номер _____
_____, выдан « ____ » ____ 20 ____ г., _____
кем выдан
_____ *код подразделения*

проживающего(ей) по адресу _____
индекс, адрес постоянной регистрации: край, область, город, район, улица, дом, корпус,

квартира
тел.: _____
домашний, мобильный, рабочий

E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу рассмотреть вопрос о моем зачислении в порядке перевода из _____

_____ *наименование образовательной организации*
на курс _____ семестр в _____
наименование учебного подразделения

для обучения по программе _____
среднего профессионального образования высшего образования – программе
_____ по направлению подготовки (специально
бакалавриата/специалитета/магистратуры/ аспирантуры/ассистентуры-стажировки
сти) _____
код, наименование направления подготовки/специальности

_____ *наименование направления подготовки/специальности*
_____ *наименование образовательной программы (профиля)/специализации/магистерской программы*

по _____ форме на места _____
очной/очно-заочной/заочной *в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг*

Место в общежитии _____
требуется/не требуется

Образование данного уровня получаю _____
впервые / не впервые *подпись*

Имею льготы: _____
вид льготы, наименование, серия, номер документа, подтверждающего право на льготу

С лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности № 2501 от 19.12.2016г, свидетель
ством о государственной аккредитации № 2471 от 18.01.2017г. ознакомлен(а) _____
подпись

Обучаюсь на курсе по образовательной программе _____
среднего профессионального образования/

_____ высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры/ассистентуры-стажировки

по направлению подготовки (специальности) _____
код, наименование направления подготовки/специальности

_____ наименование образовательной программы (профиля)/специализации/магистерской программы/направленности

_____ по _____
очной, очно-заочной, заочной

форме на _____ основе в _____
бюджетной/договорной наименование образовательной организации

К заявлению прилагаю справку о периоде обучении № _____, выданную « ____ »
 _____ 20__ г.

Имею документ о предшествующем уровне образования _____, вы
диплом, аттестат
 данный _____ « __ » 20__ г, серия _____ номер _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

_____ личная подпись

СПРАВКА о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество

Российская Федерация
Герб России

Дата

рождения

наименование

Предыдущий документ об образовании

образовательной организации

Обучается

в

наименование образовательной организации

с 20 ____ г. по _____

настоящее время

Нормативный срок обучения _____ г. (л)

СПРАВКА
о периоде обучения

регистрационный номер

Направление подготовки / специальность _____
указать код, наименование направления

_____ ГОДА
дата выдачи

подготовки

Профиль/специализация/программа _____

Курсовые работы (проекты): _____

Практики: _____

Ректор _____
подпись

Декан _____
подпись

Секретарь _____
подпись

_____ продолжение см. на обороте

М.П.

документ содержит количество
листов: _____

*Оборотная сторона справки
о периоде обучения*

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам и практикам:

Наименование дисциплин, практик	Общее количество часов/зачетных единиц	Оценка
	Конец документа	

СПРАВКА о периоде обучения в аспирантуре

Фамилия, имя, отчество _____

Российская Федерация
Герб России

Дата _____ рождения _____

Предыдущий документ об образовании _____

_____ *наименование*

_____ *образовательной организации*

Обучается в _____

наименование образовательной организации

с 20 _____ г. по _____

настоящее время

Нормативный срок обучения _____ г. (л)

СПРАВКА
о периоде обучения

Направление подготовки / _____

указать код, наименование направления

подготовки

_____ *регистрационный номер*

Направленность _____

_____ года
дата выдачи

Научные исследования: _____

Курсовые работы (проекты): _____

Практики: _____

Ректор _____

подпись

Начальник
отдела
аспирантуры и
докторантуры

подпись

Исполнитель _____

подпись

_____ *продолжение см. на обороте*

документ содержит количество
листов: _____

М. П.

*Оборотная сторона справки
о периоде обучения
(аспирантура/ассистентура-стажировка)*

За время обучения сдал(а) кандидатские экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Оценка и дата кандидатского экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания, должности, председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин, практик	Общее количество часов/зачетных единиц	Оценка
Конец документа		

3. Установить следующий перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, практик, подлежащих прохождению и их объемов:

п/п	Наименование дисциплин, подлежащих изучению	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.	Форма промежуточной аттестации (срок прохождения в соответствии с учебным планом)

4. Установить срок ликвидации разницы в учебных планах: до _____ 20__ г.

5. Допустить к учебным занятиям с _____ 20__ г.

6. Прикрепить к группе _____

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

“С решением аттестационной комиссии ознакомлен”: _____
(подпись, расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный университет
им А.Н. Косыгина

(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Садовническая ул., д. 33, стр.1, Москва, 117997

Тел. +7(495)951-58-01, Факс +7(495)953-02-97

www.mgudt.ru E-mail: info@mgudt.ru

ОГРН 1027739119561, ИНН/КПП 7705001020/770501001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____

Ф.И.О. полностью

в том, что на основании решения аттестационной комиссии и справки о периоде обучения, выданной _____,

наименование образовательной организации

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г., он(а) будет зачислен(а) в порядке перевода в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии.Дизайн. Искусство)» для продолжения обучения по образовательной программе

_____ *среднего профессионального образования/ высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/магистратуры/*

_____ по направлению подготовки (специальности)
аспирантуры/ассистентуры-стажировки

_____ *код, наименование направления подготовки /специальности*

Перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе, указан в Приложении к данной справке.

Ректор

В.С. Белгородский

М.П.

Исполнитель: 8-495-951-31-48

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»

(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

П Р И К А З

« ___ » _____ 201_ г.

№ _____

Москва

О зачислении в порядке перевода

На основании Положения о порядке перевода студентов в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», решения аттестационной комиссии и справки отдела платных услуг об оплате обучения (Справка указывается в случае перевода обучающихся на договорной основе)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода из _____
наименование образовательной организации

В _____ для обучения

наименование учебного подразделения Университета

по направлению подготовки /специальности _____

код, наименование направления подготовки /специальности

по образовательной программе _____

*наименование профиля/специализации/программы*на места, _____
финансируемые из федерального бюджета/по договорам об оказании платных образовательных услуг

с « ___ » _____ 20 ___ г.:

	Ф.И.О.	Номер личного дела	Гражданство	Курс	Форма обучения	Группа	Срок ликвидации разницы в учебных планах	С предоставлением общежития/без предоставления общежития

2. Управлению делами довести приказ до сведения руководителей следующих структурных подразделений: приемной комиссии, учебно-методического управления, учебно-организационного отдела, отдела итоговой аттестации, студенческого отдела кадров, отдела платных образовательных услуг, Институты, Академии им. Маймонида (факультетов), отдела магистратуры, отдела аспирантуры и докторантуры, колледжа, студенческого городка, библиотеки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по учебно-методической работе С.Г. Дембицкого.

Ректор

В.С. Белгородский

Исполнитель: Фамилия, инициалы, тел.

оборотная сторона последнего листа приказа

Проект приказа вносит:

ответственный секретарь
приемной комиссии

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

проректор по
учебно-методической работе

дата

подпись

расшифровка подписи

начальник учебно-методического
управления

дата

подпись

расшифровка подписи

руководитель учебного
подразделения

дата

подпись

расшифровка подписи

Директору _____

*наименование учебного подразделения*_____
фамилия, инициалы руководителя подразделения
от обучающегося(ейся) по образовательной __________
среднего профессионального образования,
бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры/
асистентуры-стажировки
по направлению подготовки/специальности_____
*код, наименование направления*_____
*подготовки/специальности*_____
*наименование профиля/специализации/программы*по _____ форме, группа _____
*очной, очно-заочной, заочной*на _____ основе
*бюджетной/договорной*_____
*фамилия, инициалы в родительном падеже***ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для оформления
 перевода в _____
(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

« ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

перевода обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____,*название учебного подразделения*по программе _____
*среднего профессионального образования/**бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспиранту-
ры/ассистентуры- стажировки*по направлению/специальности _____
*код,**наименование направления подготовки /специальности**наименование профиля/ специализации/программы*по _____ форме
*очной, очно-заочной, заочной*на _____ основе,
*бюджетной/договорной**фамилия, инициалы в родительном падеже***ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить меня из ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» в связи с переводом в _____
полное

наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся(яся)

и выдать мне документ об образовании, на основании которого я был(а) зачислен(а) в Университет.

Справку о переводе прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

П Р И К А З

« ___ » _____ 201_ г. № _____
Москва

Об отчислении в порядке перевода

В соответствии с действующим в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» «Положением о порядке перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую»

п р и к а з ы в а ю :

1. _____,
Ф.И.О. полностью
обучающегося(щейся) _____ курса группы _____
наименование учебного подразделения.
по образовательной программе _____
среднего профессионального образования/ бакалавриата/магистратуры /
_____ по направлению подготовки
специалитета/аспирантуры/ассистентуры-стажировки/направленности
(специальности) _____
код, наименование направления подготовки/специальности
_____ по _____ форме на _____ основе,
очной/очно-заочной/заочной *бюджетной/договорной*
отчислить в порядке перевода в _____
полное наименование образовательной организации в соответствии с её Уставом
Основание: личное заявление _____
фамилия и инициалы студента(ки)
с резолюцией директора _____
наименование учебного подразделения
_____ *фамилия и инициалы руководителя подразделения*

2. Управлению делами довести приказ до сведения руководителей следующих структурных подразделений: учебно-методического управления, учебно-организационного отдела, студенческого отдела кадров, Институты, Академии имени Маймонида, отдела магистратуры, отдела аспирантуры и докторантуры, колледжа, отдела платных образовательных услуг, отдела итоговой аттестации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе С.Г. Дембицкого.

Ректор

В.С. Белгородский

Исполнитель:
фамилия, инициалы, конт. тел.

Оборотная сторона последнего листа проекта

Проект приказа вносит:

руководитель исходного
учебного подразделения

дата *подпись* *расшифровка подписи*

Согласовано:

проректор по
учебно-методической работе

дата *подпись* *расшифровка подписи*

начальник учебно-методического
управления

дата *подпись* *расшифровка подписи*

начальник отдела
платных образовательных
услуг*

дата *подпись* *расшифровка подписи*

**Указывается в случае, если отчисляющийся студент обучался на договорной основе*

Приложение 14
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____,

название учебного подразделения

по программе _____
среднего профессионального образования/

бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ аспиранты/ ассистентуры- стажировки

по направлению/специальности _____
код,

наименование направления подготовки /специальности

наименование профиля/ специализации/ программы

по _____ форме

очной, очно-заочной, заочной

на _____ основе,

бюджетной/ договорной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с _____ формы обучения на _____ форму
очной, очно-заочной, заочной *очную, очно-заочную, заочную*
обучения по образовательной программе _____
код и наименование направления подготовки (специальности)
_____ *наименование профиля/специализации/программы*

*С требованиями пункта 1.8 Положения о порядке перевода обучающихся внутри Университета с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность о образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного ознакомлен, указанным требованиям соответствую.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Протокол аттестационной комиссии № _____ от 20__ г.

Подпись руководителя

учебного подразделения « ___ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

* Заполняется в случае перевода обучающегося на бюджетные места