

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 затребованной 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 апелляционной 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 предостав-

ляется 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 де-

тельность.

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 деканом/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: _____

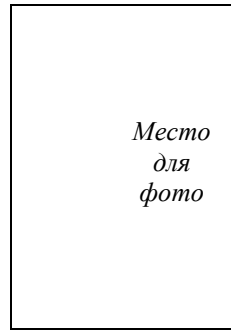
(подпись, расшифровка подписи)

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, свидетельством 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 обучения № _____, 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: _____

*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 образователь-
ное 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 бакалаврита/специалитета/магистратуры/*

_____ по направлению подготовки (специальности
аспирантуры/ассистентуры-стажировки

_____ *код, наименование направления подготовки /специальности*

Перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследо-
ваний, 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 аспи-

рантуры 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

Приложение 11
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/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 _____
наименование профиля/специализации/программы
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*

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 перевести меня с обучения по программе _____

*среднего профессионального образования/
бакалавриата/ специалитета/магистратуры/
аспирантуры/ассистентуры- стажировки*

направлению/специальности _____
код,наименование направления

подготовки /специальности , *наименование профиля/ специализации/программы*

по _____ форме на _____ основе,
очной, очно-заочной, заочной *бюджетной/договорной*

на обучение по образовательной программе _____
код и наименование направления

подготовки (специальности) , *наименование профиля/специализации/программы*

по _____ форме на _____ основе.
очной, очно-заочной, заочной *бюджетной/договорной*

*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

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