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»)

ПРИКАЗ

« 13 » октября 2022 г. № 363/0

Москва

Об утверждении локального нормативного акта

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке перевода в университет обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, а также внутри университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке перевода в университет обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, а также внутри университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую от 19.04.2018 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности Дембицкого С.Г.

Ректор В.С. Белгородский

Исполнитель:
Нилова Т.В.
nilova-tv@rguk.ru
начальник отдела проектирования и развития образовательных программ

Приложение к приказу
от «13» 10. 2022 г. № 363/0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА В УНИВЕРСИТЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ И (ИЛИ) С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказом Минобрнауки от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.06.2020 № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования-программам ассистентуры-стажировки»;
- 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 правила перевода лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки, а также по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы), до истечения нормативных сроков их освоения:

– из других организаций (далее - исходные организации), осуществляющих образовательную деятельность;

– в другие образовательные организации (далее - принимающие организации);

– с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую внутри одного учебного подразделения Университета;

– с одной образовательной программы на другую из одного учебного подразделения Университета в другое.

1.3. Настоящий порядок не распространяется на:

– перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;

– перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.4. Перевод обучающихся допускается **не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации** в исходной организации**.**

1.5. Перевод обучающихся внутри университета, а также из других образовательных организаций осуществляется:

– с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

– с программы специалитета на программу специалитета;

– с программы магистратуры на программу магистратуры;

– с программы специалитета на программу бакалавриата;

– с программы бакалавриата на программу специалитета;

– с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;

– с программы ассистентуры-стажировки на программу ассистентуры-стажировки;

– с программы аспирантуры на программу адъюнктуры;

– с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.6. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

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

1.8. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению принимающей организации.

Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры или программам адъюнктуры в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.9. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест для перевода обучающихся (далее - вакантные места для перевода), имеющихся в учебных подразделениях по затребованной форме обучения (очной, очно-заочной, заочной) по соответствующей образовательной программе (далее – ОП).

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.

1.10. Количество вакантных мест для перевода с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода 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 (далее – на договорной основе), предоставляется руководителями учебных подразделений в приемную комиссию после согласования с Управлением образовательных программ и проектов (далее - УОПП) и первым проректором - проректором по образовательной деятельности.

Указанная информация размещается на официальном сайте Университета.

1.11. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также 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, федеральными государственными требованиями (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.12. При переводе в Университет лиц, обучающихся в вузах других государств, включая страны СНГ, обязательно прохождение процедуры признания документов об образовании и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации российским документам об образовании/квалификации, если иное не предусмотрено международным договором.

Предоставление свидетельства о признании иностранного образования не требуется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области образования.

1.13. Ежегодно, **не позднее 15 января,** приказом ректора утверждаются составы аттестационных и апелляционной комиссий, 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 учебного подразделения в другое, а также восстановлением в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из РГУ им. А.Н. Косыгина.

В состав аттестационной комиссии по направлению (группе направлений) подготовки, специальности входят:

– первый проректор - проректор по образовательной деятельности (председатель),

– руководитель соответствующего учебного подразделения (заместитель председателя),

– ответственный секретарь приемной комиссии,

– заведующие выпускающими кафедрами,

– ведущие преподаватели соответствующих учебных подразделений.

В состав апелляционной комиссии входят:

– первый проректор - проректор по образовательной деятельности (председатель),

– начальник/заместитель начальника Управления образовательных программ и проектов,

– 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 1) подается лично обучающимся в апелляционную комиссию **не позднее следующего рабочего дня** после объявления решения аттестационной комиссии.

Решение апелляционной комиссии (Приложение 2) 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.

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

1.15. 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).

2.2. Перевод из другой образовательной организации с образовательных программ, не имеющих государственной аккредитации, осуществляется на основании решения аттестационной комиссии, в том числе при наличии возможности ознакомления на официальном сайте исходной организации с содержанием образовательной программы.

2.3. Процедура перевода осуществляется по личному письменному заявлению о переводе, которое подается в приемную комиссию Университета (Приложение 3) с приложением справки о периоде обучения и иных документов,

подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося).

Справка о периоде обучения (по образцу установленному исходной организацией самостоятельно) содержит информацию об уровне образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение 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(ых) аттестации(й) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.4. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.11 настоящего Положения, заверенный личной подписью поступающего.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.3 Положения:

– могут быть предоставлены в Университет лично или доверенным лицом (при предъявлении доверенности) либо направлены в Университет через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

– могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты Университета.

2.6. После получения документов, указанных в п. 2.3 Положения, сотрудник приемной комиссии регистрирует их и передает копии документов в соответствующее учебное подразделение на рассмотрение аттестационной комиссии.

2.7. На основании заявления о переводе и справки о периоде обучения аттестационная комиссия **не позднее 10 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 разницу в учебных планах - перечень дисциплин, подлежащих изучению; практик, подлежащих прохождению, их объемы, сроки и формы промежуточной аттестации, а также период с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению в Университете.

Количество дисциплин и практик разницы в учебных планах 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 высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, **3 -** для обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров.

2.8. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, аттестационная комиссия помимо оценивания предоставленных документов дополнительно 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.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и членами аттестационной комиссии (Приложение 4). 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.

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

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

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться Перечень учебных дисциплин, изученных в исходной организации, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены и (или) переаттестованы обучающемуся при переводе в Университет (Приложение 6). Перечень составляется соответствующим учебным

подразделением и предоставляется в приемную комиссию вместе с документами, указанными в п. 2.10.

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 печатью Университета и предоставляется в исходную организацию.

2.12. Указанные в пункте 2.11 Положения документы:

– выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в исходную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

– могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты исходной организации.

2.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом, **в течение 10 рабочих дней** после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в приемную комиссию Университета:

– заверенную в установленном порядке копию приказа об отчислении в связи с переводом или выписку из него,

– 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),

– 6 фотографий размером 3х4 (в конверте).

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 за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.14. Указанные в пункте 2.13 Положения документы:

– могут быть предоставлены в Университет лично или доверенным лицом (при предъявлении доверенности) либо направлены в Университет через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

– могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме

электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Университета.

2.15. В **течение 5 рабочих дней** со дня поступления документов, указанных в пункте 2.13 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).

2.16. 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.

2.17. 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.

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

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

2.20. 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 индивидуальные достижения обучающегося (при наличии),
- документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная в установленном порядке копия),
- копия приказа об отчислении в связи с переводом или выписка из него,
- копия приказа о зачислении в порядке перевода или выписка из него,
- копия паспорта,
- копия договора об образовании, если зачисление на обучение осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.21. Записи о перезачтенных/ переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), модулях (разделах модулей), 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), модули или изученные дисциплины, модули не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу в учебных планах **в установленные сроки**.

При необходимости принимающее учебное подразделение составляет обучающемуся индивидуальный учебный план, который в период обучения хранится в учебной карточке обучающегося, а затем передается в личное дело выпускника.

2.22. **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, подается заявление на имя руководителя учебного подразделения о выдаче справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию (Приложение 7).

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(ых) аттестации(й), итоговой(ых) аттестации(й) (Приложение 8 и 8А).

Справка о периоде обучения для предоставления ее в образовательную организацию, выбранную обучающимся для дальнейшего обучения, готовится сотрудником соответствующего учебного подразделения.

3.3. Указанные в пункте 3.2 Положения документы:

– выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) в Общем отделе Университета при предъявлении обучающимся или его доверенном лицом документа, удостоверяющего личность либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи

общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

– могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

3.4. 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 (при наличии), 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 9).

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).

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

3.6. 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 копию приказа об отчислении в связи с переводом или выписку из него, 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).

3.7. Перечисленные в п. 3.6 Положения документы:

– могут быть выданы на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) 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);

– могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

3.8. В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся заверенная копия документа о предшествующем образовании, копия приказа об отчислении в связи с переводом или выписка из него, 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 10, 11).

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 1.11 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 10 календарных дней** со дня подачи документов принимает решение о возможности и условиях перевода обучающегося в соответствии с п.п. 2.7, 2.8 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.

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 места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц:

– 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 установлены неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу **в установленные сроки**.

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 перезачтенных, 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 10, 11).

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 10 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-х 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-х 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 **1.11** 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. Отдел 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 установлены неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу в учебных планах **в установленные сроки**.

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 перезачтенных, 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».

Приложение 1
к Положению о порядке
перевода обучающихся

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 _____
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 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*

Приложение 2
к Положению о порядке
перевода обучающихся

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 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)

Приложение 3
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Место для фото

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

От _____ гр._____
фамилия, имя, отчество *гражданство*
дата рождения ___.____._____г. паспортные данные: серия_____номер_____,выдан ___.___._____г.,
_____,_____
дата выдачи *кем выдан* *код подразделения*
_____
проживающего(ей) _____,
индекс *адрес постоянной регистрации: край, область, город,*
_____, тел.:_____
район, улица, дом, корпус, квартира *домашний, мобильный, рабочий*
E-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е №_____

Прошу допустить меня к аттестационным испытаниям и участию в конкурсе на зачисление на _____ курс _____семестра в порядке перевода из другого образовательного учреждения по _____форме обучения
нужное написать *очной, очно-заочной, заочной*
на места, _____,
нужное написать *финансируемые из федерального бюджета /с полным возмещением затрат*
по_____(_____)
указать наименование направления подготовки/специальности *код*
по _____
указать наименование профиля /специализации
с присвоением квалификации _____ _____ предоставления (-ем) места в общежитии.
нужное написать *бакалавр, специалист, магистр* *без / с*
Высшее образование данного уровня получаю _____ _____
нужное написать **впервые / не впервые** *(подпись)*
Имею льготы:_____
вид льготы, наименование, серия номер документа, подтверждающего право на льготу
Обязуюсь до «____»_____20___г. представить в приемную комиссию оригинал документа установленного образца об образовании и справку об обучении для зачисления на выбранное направление подготовки/специальность.
_____
(подпись).
С лицензией на право ведения образовательной деятельности №____ от «___»_____ 20____г , свидетельством о государственной аккредитации №____ от «___»_____ 20____г. и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки / специальности, Положением о порядке перевода и восстановлении **ознакомлен(а).**
_____
(подпись).
О себе сообщаю:
Обучаюсь в _____
Указать полное наименование и местонахождение высшего учебного заведения
по_____(_____)
указать наименование направления подготовки/специальности *код*
по_____
указать наименование профиля/специализации
по _____форме обучения _____
очной, очно-заочной, заочной ***из средств федерального бюджета /по договорам с оплатой стоимости обучения*** факультета
_____ в гр._____ Имею
документ о предшествующем уровне образования _____,
наименование документа, серия и номер, год выдачи
справку о периоде обучении серии _____номер_____, выданную ____._____.20___г. *нужное подчеркнуть*
Дата подачи заявления «_____»_____20____г. Подпись _____

Приложение 4
к Положению о порядке
перевода обучающихся

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
от _____20 ____ г.

Название учебного подразделения_____
_____ФГБОУ ВО «РГУ им. А. Н. Косыгина»

Аттестационная комиссия в составе:_____

_____
фамилии и инициалы членов комиссии
_____
_____

рассмотрела личное заявление_____
Ф.И.О. полностью
о зачислении в порядке перевода из_____
_____
полное наименование образовательной организации

и справку о периоде обучения от «___»____ 20___ г. № ___

и приняла следующее решение:

1. Зачислить в порядке перевода_____
фамилия и инициалы

на_____курс _____ семестр для обучения по программе_____
_____
высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/ магистратуры/аспирантуры/ассистентуры-стажировки
по направлению подготовки/специальности_____
код, наименование направления подготовки /специальности

_____,
профиль / специализация / магистерская программа

по_____ форме на места_____
очной, очно-заочной, заочной *в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг*

2. Установить следующий перечень дисциплин для перезачета и переаттестации:
а) для перезачета

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих перезачету	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.		Форма промежуточной аттестации		Оценка при перезачете (или «зачтено»)
				Справка о периоде обучения	Учебный план	Справка о периоде обучения	Учебный план	

б) для переаттестации

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих переаттестации	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.		Форма промежуточной аттестации	
				Справка о периоде обучения	Учебный план	Справка о периоде обучения	Учебный план

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

№ 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)

Приложение 5
к Положению о порядке
перевода обучающихся

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»)**

Садовническая ул., д. 33, стр. 1, г. Москва, 115035
Тел. +7 (495) 951-58-01, Факс +7 (495) 953-02-97
E-mail: info@rguk.ru http://kosygin-rgu.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 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» для продолжения обучения по образовательной программе

_____
высшего образования – программе бакалавриата /специалитета/магистратуры/шифр научной специальности

_____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: Ф.И.О. полностью
Тел.:
Структурное подразделение

Приложение 6
к Положению о порядке
перевода обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЕ К СПРАВКЕ О ПЕРЕВОДЕ № _____
от «____» _____ 20____ г. (без справки недействительно)

_____
Ф.И.О.(полностью в родительном падеже)

Перечень дисциплин, практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся:

№ п/п	Дисциплины для перезачета

№ п/п	Дисциплины для переаттестации

Ректор В.С. Белгородский

М.П.

Приложение 7
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Директору_____
_____
наименование учебного подразделения
_____
фамилия, инициалы руководителя подразделения
от обучающегося(ейся) по образовательной_____
_____
бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры/ ассистентуры-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 8
к Положению о порядке
перевода обучающихся

СПРАВКА
о периоде обучения

_____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

ДАТА РОЖДЕНИЯ: _____

ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
_____

ОБУЧАЕТСЯ В **ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**
с 20_____г. по настоящее время

СРОК ОБУЧЕНИЯ по очной форме _____года/лет

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ / СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
_____
указать код, наименование направления подготовки

ПРОФИЛЬ/СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ
_____
_____

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ):
_____
_____

ПРАКТИКИ:
_____
_____

Итоговые государственные экзамены
_____.

Выполнение выпускной квалификационной работы
_____.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: ___

Российская Федерация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

СПРАВКА
о периоде обучения

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Первый проректор-проректор по образовательной деятельности
_____
подпись

Директор_____
подпись

Секретарь _____
подпись

М.П.

Оборотная сторона справки
о периоде обучения

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

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов/ зачетных единиц	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Всего:		
	В том числе часы контактной работы:		

----------***Конец документа***----------

Приложение 8 А
Для аспирантуры/
ассистентуры-стажировки

СПРАВКА
о периоде обучения в аспирантуре/ ассистентуре-стажировке

_____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

ДАТА РОЖДЕНИЯ:_____

ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
_____

ОБУЧАЕТСЯ В ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
с 20_____г. по настоящее время

СРОК ОБУЧЕНИЯ по очной форме _____года/лет

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ/НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
_____
указать код, наименование направления подготовки/ шифр и наименование научной специальности

ПРОГРАММА _____
_____

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ / НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ:
_____
_____

ПРАКТИКИ:
_____
_____

Итоговые государственные экзамены
_____.

Выполнение выпускной квалификационной работы
_____.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: ____

Российская Федерация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

СПРАВКА
о периоде обучения

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Первый проректор-проректор по образовательной деятельности
_____
подпись

Заведующая аспирантурой и докторантурой _____
подпись

Секретарь _____
подпись

М.П.

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

За время обучения _____ сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов/ зачетных единиц	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Всего:		
	В том числе часы контактной работы:		

Дополнительные сведения:

Справка выдана по требованию

----------*Конец документа*----------

Приложение 9
к Положению о порядке
перевода обучающихся

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

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____, _____
_____
название учебного подразделения
по программе_____
бакалавриата/специалитета/магистратуры/
_____
аспирантуры/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.

Приложение 10
к Положению о порядке
перевода обучающихся

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

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____, _____
_____
название учебного подразделения
по программе_____
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 1.11 Положения о порядке перевода в университет обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, а также внутри университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую, 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*

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_____
бакалавриата/специалитета/магистратуры/
_____
аспирантуры/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_____
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 1.11 Положения о порядке перевода в университет обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, а также внутри университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую, 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*