

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Марков Владимир Петрович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 02.02.2024 10:57:06  
Уникальный программный ключ:  
690b53d0e5a18fcd9da561ad4500c2db3151a2b0e68081c8a4d4914d4286377e



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет  
водного транспорта»  
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

**П Р И К А З**

*25.02.2024 № 17*

**г. Нижний Новгород**  
О вводе в действие положения  
о виде деятельности

В рамках совершенствования локальной нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Ввести в действие с 01.03.2022 Положение о переводе и восстановлении обучающихся (версия 05) (СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022).
2. Признать утратившими силу с 01.03.2022:
  - Положение о переводе и восстановлении обучающихся (версия 04) (СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2021);
  - приказ от 25.10.2021 №188 «О вводе в действие положений о видах деятельности», которым положение было утверждено и введено в действие.
3. Общему отделу (Потапова Т.Н.):
  - организовать учет и хранение документа (п. 1);
  - довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений университета, в том числе филиалов.
4. Сектору менеджмента качества (Гуро-Фролова Ю.Р.) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выхода приказа разместить электронную версию документа (п. 1) на официальном сайте университета.
5. Управлению информационных технологий (Климашов В.Ю.) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выхода приказа включить электронную версию документа (п. 1) в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.К. Кузьмичев



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022**





## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	6
6.	Сокращения (аббревиатуры)	7
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	29
7.3.	Иные сведения	29
8.	Изучение	29
9.	Архивирование	29
10.	Актуализация	29
11.	Отмена действия	29
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	30
13.	Дополнительные указания	30
14.	Рассылка	30
15.	Приложения	30
Приложение А	(обязательное) Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую	31
Приложение Б	(обязательное) Форма заявления об изменении формы обучения	33
Приложение В	(обязательное) Форма заявления о переводе в университет из другой образовательной организации	35
Приложение Г	(обязательное) Отдельные особенности реализации переводов в университет из других образовательных организаций	37
Приложение Д	(обязательное) Форма заявления об отчислении в связи с переводом	42
Приложение Е	(обязательное) Этапы процедуры внутренних переводов	43
Приложение Ж	(обязательное) Форма представления о переводе	56
Приложение И	(обязательное) Форма заявления о восстановлении	57
Приложение К	(обязательное) Этапы процедуры восстановления	59

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		3	65



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедурам перевода и восстановления обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – университет) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета, функции которых связаны с участием в регламентируемых им процедурах.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.3 «Реализация основных образовательных программ» (в т.ч. подпроцесс 2.3.1), 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с МК ПДНВ» (подпроцессы 2.6.1, 2.6.2).

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник методического отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц университета при реализации деятельности, регламентируемой настоящим положением, - в соответствии с разделом 7.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по образовательной деятельности (в части реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры) и проректором по среднему профессиональному образованию – начальником НРУ им. И.П.Кулибина (в части реализации образовательных программ среднего профессионального образования).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		4	65



#### 4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов.

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

4.3. Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533.

4.4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденные приказом Минпросвещения России от 26.08.2021 № 604.

4.5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования, утвержденные приказом Минпросвещения России от 26.08.2021 № 605.

4.6. Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607.

4.7. Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		5	65



образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 606.

4.8. ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст.

4.9. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.10. Иные локальные акты университета.

## 5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

**5.1. Аттестационная комиссия** – комиссия, создаваемая по приказу ректора в структурных подразделениях университета для организации и проведения аттестационных испытаний в рамках процедуры перезачета (переаттестации) результатов предыдущего обучения.

**5.2. Восстановление** - возобновление образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией, восстановление их прав и обязанностей по отношению друг к другу.

**5.3. Комиссия** – приемная комиссия университета (филиала).

**5.4. Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**5.5. Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или высшего образования (программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		6	65



**5.6. Структурное подразделение университета** – деканат факультета, институт экономики, управления и права, отделение НРУ им. И.П. Кулибина, филиал, где физическое лицо обучается.

## 6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДМН – до минования надобности;

ИА – итоговая аттестация;

ИЭУиП - институт экономики, управления и права;

МК ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

НРУ им. И.П. Кулибина – Нижегородское ордена «Знака Почета» речное училище им. И.П. Кулибина;

ОП – образовательная программа;

ОПАиП - отдел приема абитуриентов и профориентации;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

## 7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

### 7.1.1. Основные сведения о порядке перевода обучающихся.

7.1.1.1. Субъектами процедуры перевода обучающихся (далее – перевод) являются граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обучаются на момент перевода по ОП СПО и ВО (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры):

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований);

- по договорам об образовании за счет средств физических и (или)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		7	65





юридических лиц (далее – платное обучение).

7.1.1.2. Настоящим положением регламентируются следующие процедуры перевода:

а) перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация);

б) перевод в принимающие организации в случаях:

- прекращения деятельности исходной организации;

- приостановления действия и (или) аннулирования лицензии на осуществление исходной организацией образовательной деятельности по ОП СПО или ОП ВО (бакалавриата, специалитета, магистратуры);

- лишение исходной организации государственной аккредитации по соответствующей ОП (СПО, ВО);

- истечения у исходной организации срока действия свидетельства о государственной аккредитации по ОП СПО, ОП ВО (бакалавриата, специалитета, магистратуры), по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей);

в) перевод внутри университета (далее – внутренний перевод), в т.ч. с одной ОП на другую и (или) с изменением формы обучения, из головной образовательной организации в филиал, из филиала в головную образовательную организацию, между филиалами.

7.1.1.3. Перевод обучающихся по ОП до истечения нормативных сроков их освоения осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		8	65



- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета.

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

7.1.1.5. Перевод с ОП, не имеющей государственной аккредитации, из исходной организации в университет на ОП, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению университета. Процедура перевода осуществляется в соответствии с п.7.1.2, 7.1.3 настоящего положения.

### **7.1.2. Общие условия перевода.**

7.1.2.1. Перевод осуществляется при наличии у обучающегося образования, требуемого для освоения соответствующей ОП, в том числе при получении его за рубежом.

7.1.2.2. Условиями для перевода являются наличие вакантных мест, имеющихся в университете для перевода обучающихся (далее - вакантные места для перевода).

7.1.2.3. Количество вакантных мест для перевода определяется университетом с детализацией по ОП, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований и на платное обучение.

7.1.2.4. Количество вакантных бюджетных мест для перевода (восстановления) для обучения за счет бюджетных ассигнований, определяется учебным отделом университета как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в университете по соответствующей ОП по соответствующей форме обучения на соответствующем курсе за счет бюджетных ассигнований (не менее 2 (двух) раз в год (по окончании семестра)).

7.1.2.5. Количество мест для перевода (восстановления) на платное обучение определяется в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и возможностями (кадровыми, материально-техническими и т.д.) соответствующих структурных подразделений университета.

7.1.2.7. Перевод осуществляется по личному письменному заявлению совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося с письменного согласия его родителей (законных представителей) (далее – заявление о

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		9	65



перевод).

7.1.2.8. Заявление о переводе в университет из других образовательных организаций или на внутренний перевод, в т.ч. сопровождающийся переводом с одной ОП по направлению подготовки (специальности) на другую, изменением формы обучения представляется в Комиссию (формы заявлений - приложения А-В).

7.1.2.9. В заявлении о переводе фиксируются с заверением личной подписью обучающегося следующие факты.

1) Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

- с настоящим положением.

2) Согласие на обработку его персональных данных.

3) Ознакомление с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов.

4) Ознакомление с особыми условиями обучения по программам подготовки членов экипажей морских судов, реализуемым в соответствии с МК ПДНВ.

5) Соответствие обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пп.7.1.3.1 настоящего положения (при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований).

7.1.2.10. При переводе в университет из других образовательных организаций к заявлению о переводе прилагается справка об обучении (о периоде обучения).

Для внутренних переводов к заявлению о переводе прилагаются следующие документы, содержащие результаты обучения:

а) При переводе внутри университета (внутри филиала):

- копия зачетной книжки, заверенная руководителем структурного подразделения по месту обучения - для перевода с одной формы обучения на другую или при переводе с одной ОП на другую в рамках одного направления подготовки (специальности) внутри университета (внутри филиала);

- справка об обучении (о периоде обучения) - в остальных случаях.

б) При переводе из университета в филиал, из филиала в университет или между филиалами - справка об обучении (о периоде обучения).

Другие документы могут быть представлены обучающимся, если он

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		10	65



претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, или затребованы от обучающегося при наличии ограничений на обучение по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), установленным законодательством Российской Федерации.

7.1.2.11. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, университет помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

По результатам конкурсного отбора университет принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ОП (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, университет принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей ОП.

Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом университета.

7.1.2.12. Конкурсный отбор осуществляется по результатам оценки, проводимой аттестационной комиссией соответствующего структурного подразделения. Оценка проводится по освоенным обучающимся учебным дисциплинам (модулям), курсам, практикам учебного плана ОП, на которую обучающийся желает перевестись.

7.1.2.13. Организация и проведение аттестации обучающегося – в соответствии с Положением о перезачете (переаттестации) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований.

7.1.2.14. При положительном решении Комиссии о переводе на места с платным обучением с обучающимся заключается договор об образовании (дополнительное соглашение к имеющемуся договору).

В случае отказа обучающегося от заключения договора (дополнительного соглашения к имеющемуся договору) перевод обучающегося не осуществляется.

7.1.2.15. Перевод обучающихся возможен в течение учебного года.

Специфика условий перевода обучающихся из других образовательных организаций в университет – в соответствии с п. 7.1.3.1 настоящего положения.

7.1.2.16. Любой перевод оформляется приказом, форма которого устанавливается локальным нормативным актом университета.

7.1.2.17. Обучающийся неаккредитованной негосударственной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		11	65



образовательной организации, желающий стать обучающимся университета, должен поступать на общих основаниях с прохождением конкурсного отбора на первый курс.

### **7.1.3. Процедура перевода обучающихся из других образовательных организаций в университет.**

7.1.3.1. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в университет заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные и (или) образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ОП за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей ОП не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на 1 (один) учебный год срока освоения ОП, на которую он переводится, установленного ФГОС (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения ОП).

Перевод обучающихся в университет из других образовательных организаций допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

7.1.3.2. На основании заявления о переводе университет не позднее 14 (четырнадцать) календарных дней со дня подачи заявления о переводе (для уровня СПО) или не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода (для уровня ВО), в соответствии с настоящим положением оценивает полученные документы и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы (далее – перечень) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

7.1.3.3. При принятии университетом решения о зачислении обучающегося в течение 5 (пяти) календарных (по уровню СПО) или 5 (пяти) рабочих (по уровню ВО) дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		12	65



которой указываются уровень образования (СПО или ВО), программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности (по уровню СПО) или код и наименование направления подготовки (специальности) (по уровню ВО), на которую обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором университета или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями ректором университета или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью университета.

7.1.3.4. К справке прилагается перечень (п. 7.1.3.2 настоящего положения). Форма справки о переводе устанавливается локальным нормативным актом университета.

**П р и м е ч а н и е** - Документы, указанные в пп. 7.1.3.3- 7.1.3.4 настоящего положения, 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.

7.1.3.5. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

7.1.3.6. 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 принимающую организацию копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет 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.

7.1.3.7. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное из исходной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		13	65



образовательной организации в связи с переводом, представляет в университет 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.

7.1.3.8. Представление указанного свидетельства (пп. 7.1.3.7) не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

7.1.3.9. Университет в течение 3 (трех) (для уровня СПО) или 5 (пяти) (для уровня ВО) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 7.1.3.6 и п. 7.1.3.7 настоящего положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

7.1.3.10. В случае зачисления на платное обучение изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

7.1.3.11. После издания приказа о зачислении в порядке перевода университет формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе:

- заявление о переводе;
- справка об обучении (о периоде обучения);
- иные документы, подтверждающие образовательные и (или) индивидуальные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		14	65



- договор об образовании, если зачисление осуществляется на платное обучение.

7.1.3.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в университете, выдача которого(ых) предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета.

7.1.3.13. Процедура перевода в университет из других образовательных организаций осуществляется в соответствии с приложением Г.

#### **7.1.4. Процедура перевода обучающихся из университета в другие образовательные организации.**

7.1.4.1. Обучающийся подает в университет заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей ОП в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, университет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований (для уровня ВО), оценки, выставленные университетом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й). Форма справки о периоде обучения устанавливается локальным нормативным актом университета.

7.1.4.2. Для отчисления в порядке перевода обучающийся представляет в университет заявление об отчислении с приложением справки о переводе из принимающей организации (форма заявления – приложение Д).

7.1.4.3. На основании представленной справки о переводе и заявления об отчислении обучающегося ректор университета или иное уполномоченное лицо в течение 3 (трех) (для уровня СПО) или 5 (пяти) (для уровня ВО) рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

7.1.4.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная университетом копия приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписка из

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		15	65





него, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в университет (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в университете указанного документа), а также справку об обучении по образцу, самостоятельно установленному университетом.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом (в случае, если обучающийся не достиг 18 (восемнадцати) лет, - его законному представителю), или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

**П р и м е ч а н и е** - Документы, указанные в п. 7.1.4.1, п. 7.1.4.4 настоящего положения, 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.

7.1.4.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в структурное подразделение в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в университете, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета.

7.1.4.6. В университете в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная университетом, копия справки об обучении (о периоде обучения), 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 университете, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета.

7.1.4.7. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, п. 7.1.3.1, пп. 7.1.3.5- 7.1.3.6, пп. 7.1.4.1-7.1.4.6 настоящего положения не применяются.

Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		16	65



Российской Федерации.

### 7.1.5. Внутренние переводы.

7.1.5.1. Местом назначения внутреннего перевода обучающегося (далее – место перевода), в том числе с изменением ОП по направлению подготовки (специальности) на другую и (или) с изменением формы обучения, могут являться:

- университет как головная образовательная организация (в случае перевода внутри университета или перевода из филиала университета);
- филиал университета (в случае перевода из университета как головной образовательной организации в филиал университета, между филиалами университета, внутри филиала университета).

7.1.5.2. Процедура внутренних переводов описана в приложении Е.

#### П р и м е ч а н и я

1. Технология оценки возможности перезачета (необходимости переаттестации) дисциплин (модулей) и (или) практик приводится в Положении о перезачете (переаттестации) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований (форма представления о переводе – приложение Ж).

2. Для переводов внутри университета или внутри филиала имеет место тождество Комиссии по месту перевода и Комиссии по месту обучения.

3. При обращении в Комиссию обучающийся при себе должен иметь паспорт, оригинал заявления, 4 фото размером 3×4.

4. Личное дело обучающегося передается в Комиссию по месту перевода уполномоченным работником университета (филиала, из которого осуществляется внутренний перевод), либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

5. За правильность и полноту оформления личного дела обучающегося в филиале персональную ответственность несет директор филиала.

6. Порядок ведения студенческого билета и зачетной книжки переведенного обучающегося – в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

7. Формы взаимодействия университета и обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) в рамках процедур, регламентируемых настоящим положением (подача заявлений и запросов, получение ответов на них, др.):

- в электронной форме посредством электронной информационной системы университета;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- личное взаимодействие обучающегося и работников университета.

### 7.1.6. Восстановление лиц, обучавшихся в университете (филиале).

7.1.6.1. Субъектами процедуры восстановления (далее – восстановление) являются не завершившие обучение в университете граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства, которые в соответствии с законодательством

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		17	65



Российской Федерации обучались по ОП СПО и ВО (бакалавриата, специалитета, магистратуры):

- за счет бюджетных ассигнований;
- на платном обучении.

7.1.6.2. Цели восстановления для получения образования в университете:

- продолжение обучения по одной из ОП СПО или ВО лицами, освоившими часть соответствующей ОП и отчисленными из университета;

- прохождение ГИА (ИА) в сроки, определяемые порядком проведения ГИА (ИА) по соответствующим ОП лицами, не прошедшими ГИА (ИА) или получившими на ГИА (ИА) неудовлетворительные результаты.

7.1.6.3. Количество вакантных мест в университете, на которые может быть осуществлено восстановление для обучения за счет бюджетных ассигнований, определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований соответствующего года приема и фактическим числом лиц, обучающихся по соответствующей ОП соответствующей формы обучения на соответствующем курсе за счет бюджетных ассигнований.

Количество вакантных мест, на которые может быть осуществлено восстановление на платное обучение, определяется с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей университета для реализации соответствующих ОП.

7.1.6.4. Если на одно вакантное место в университете (на конкретном курсе, на определенной ОП) имеется несколько претендентов на восстановление, то университет вправе провести конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования (реализация конкурсного отбора в соответствии с п. 7.1.2.11-7.1.2.12 настоящего положения).

7.1.6.5. При восстановлении на бюджетные места общая продолжительность освоения ОП (с учетом формы обучения), не должна превышать срока освоения, установленного учебным планом ОП университета, более чем на 1 (один) учебный год. Исключения могут быть допущены только для категорий граждан, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством.

7.1.6.6. В случае, если ОП, по которой обучающийся обучался ранее, на момент подачи заявления о восстановлении в университете не реализуется, университет вправе по заявлению обучающегося восстановить его на ОП соответствующего уровня, которая реализуется в соответствии с действующим ФГОС.

При этом направление подготовки (специальность), на которое

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		18	65



восстанавливается обучающийся, определяется на основании нормативных правовых документов, устанавливающих перечни направлений подготовки (специальностей) СПО и ВО.

**Примечание** – Восстановление лица, не завершившего обучение по ОП, реализуемой в университете (филиале) на момент восстановления, с изменением ОП не осуществляется. В случае изъявления лицом, претендующим на восстановление, желания проходить обучение по ОП отличной от той, с которой было произведено его отчисление из университета (филиала)), выполняется его восстановление в университете (филиале) для освоения ОП, обучение по которой не было им завершено, а затем в отношении данного лица реализуется процедура внутреннего перевода обучающегося с одной ОП на другую.

7.1.6.7. Обучающийся, отчисленный из университета по собственному желанию до завершения освоения ОП, имеет право на восстановление для обучения в университете в течение 5 (пяти) лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанный обучающийся был отчислен.

Восстановление обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

7.1.6.8. В случае отсутствия вакантных бюджетных мест, обучающийся, отчисленный по собственному желанию, имеет право восстановиться на платное обучение при наличии вакантных мест.

7.1.6.9. Лица, отчисленные досрочно по инициативе университета, имеют право на восстановление только на платное обучение при наличии вакантных мест.

7.1.6.10. Для повторного прохождения ГИА (ИА) указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университете на период времени, продолжительностью не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА (ИА) по соответствующей ОП в текущем учебном году.

7.1.6.11. Восстановление в университет иностранных граждан и лиц без гражданства возможно только при условии соблюдения правил их регистрации в Российской Федерации. Граждане стран, с которыми установлен визовый режим въезда и выезда, должны въезжать в Российскую Федерацию по приглашению университета.

7.1.6.12. За процедуру восстановления плата не взимается.

7.1.6.13. Для восстановления в число обучающихся лицо, претендующее на восстановление, представляет в Комиссию следующие документы:

- заявление о восстановлении с указанием даты приказа об отчислении, завизированное руководителем структурного подразделения по месту восстановления, в которое восстанавливается обучающийся (приложение И);

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		19	65



- справку об обучении (о периоде обучения);
- документ о предыдущем образовании (возможно предоставление заверенной копии документа);
- документ, удостоверяющий его личность, гражданство;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие право лица, претендующего на восстановление, на льготы, установленные законодательством Российской Федерации (при их наличии);

- документы, затребованные от лица, претендующего на восстановление, при наличии ограничений на обучение по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), установленным законодательством Российской Федерации.

7.1.6.14. Комиссия выдает лицу, претендующему на восстановление, расписку о приеме документов на рассмотрение.

Информация о принятом решении может быть получена лицом, претендующим на восстановление, в Комиссии.

7.1.6.15. Решение о восстановлении принимается Комиссией с учетом итогов перезачета (переаттестации) изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований рассмотрения вопроса о восстановлении обучающегося аттестационной комиссией (указанная процедура реализуется в соответствии с Положением о перезачете (переаттестации) изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований). Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.1.6.16. Университет вправе отказать в восстановлении лицу, отчисленному по собственному желанию или инициативе родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) в следующих случаях:

- при отсутствии вакантных мест на указанном в заявлении о восстановлении направлении подготовки (специальности) (курсе, форме и основе обучения);
- в случае не заключения лицом, претендующим на восстановление, договора об образовании (в случае восстановления на платное обучение);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.1.6.17. Решение о восстановлении оформляется приказом.

Приказ о восстановлении в число обучающихся на платное обучение, издается после заключения договора об образовании и внесения денежных средств в счет оплаты стоимости обучения (полностью или частично по согласованию со структурным подразделением, ответственным за организацию учета поступления

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		20	65



денежных средств в счет оплаты стоимости предоставляемых обучающимся образовательных услуг (далее – подразделение, ответственное за учет поступления денежных средств)).

7.1.6.18. Решение об отказе в восстановлении оформляется в форме письменной резолюции ректора университета (проректора по образовательной деятельности, проректора по СПО – начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала) на заявлении о восстановлении.

7.1.6.19. При отказе в восстановлении документы, представленные лицом, претендующим на восстановление, подлежат возврату.

7.1.6.20. Университет обеспечивает открытость и доступность информации о результатах восстановления посредством размещения ее в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 29 ч. 2 п. «л»)).

7.1.6.21. Этапы процедуры восстановления – приложение К.

**7.1.7. Процедура переводов в случаях прекращения деятельности образовательной организации, приостановления действия (аннулирования) лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения образовательной организации государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации.**

7.1.7.1. Настоящий раздел устанавливает правила и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по ОП СПО и ВО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по ОП соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), в случае прекращения деятельности университета, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по ОП СПО и/или ВО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения университета государственной аккредитации по соответствующей ОП или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по ОП СПО и/или ВО по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки (далее - исходная организация).

По уровню СПО - учредитель организации и (или) уполномоченный им орган управления организацией (далее - учредитель и (или) орган управления) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся по их письменному заявлению, а также несовершеннолетних обучающихся с их письменного согласия по

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		21	65



письменному заявлению их родителей (законных представителей).

По уровню ВО - учредитель и (или) орган управления обеспечивает перевод с согласия совершеннолетних обучающихся или с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлениям совершеннолетних обучающихся или по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, формы которых самостоятельно устанавливаются исходной организацией.

В случае отказа от перевода, осуществляемого учредителем и (или) органом управления, несовершеннолетний обучающийся с письменного согласия его родителей (законных представителей) или совершеннолетний обучающийся письменно информирует об этом университет не позднее сроков предоставления письменных согласий на перевод или заявлений о переводе в принимающую организацию, установленных в соответствии с п. 7.1.7.11 настоящего Положения.

7.1.7.2. Перевод обучающихся осуществляется в принимающую организацию на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, на ту же профессию, специальность СПО, на ОП ВО соответствующих уровня и направленности, на ту же специальность, направление подготовки ВО, научную специальность с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об образовании (далее - условия обучения)).

В случае, если обучающийся изъявил желание о переводе в принимающую организацию с изменением профессии, специальности, направления подготовки ВО либо о переводе в иную принимающую организацию по своему выбору, он реализует свое академическое право на перевод в другую образовательную организацию в соответствии с пунктами 13 и 15 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и п. 7.1.7.3-7.1.7.4 настоящего положения.

7.1.7.3. В случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление ею образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей ОП или истечения срока действия ее свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей ОП перевод обучающихся по уровню ВО в принимающую организацию с согласия на перевод осуществляется:

- программы бакалавриата на программу бакалавриата;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		22	65



- программы специалитета на программу специалитета;
- программы магистратуры на программу магистратуры;
- программы специалитета на программу бакалавриата;
- программы бакалавриата на программу специалитета.

7.1.7.4. Перевод обучающихся в принимающую организацию по заявлению о переводе осуществляется в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры полностью или в отношении отдельных уровней высшего образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки с:

- программы бакалавриата на имеющую государственную аккредитацию программу бакалавриата;
- программы специалитета на имеющую государственную аккредитацию программу специалитета;
- программы магистратуры на имеющую государственную аккредитацию программу магистратуры;
- программы специалитета на имеющую государственную аккредитацию программу бакалавриата;
- программы бакалавриата на имеющую государственную аккредитацию программу специалитета.

7.1.7.5. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

7.1.7.6. Исходная организация обязана уведомить учредителя, обучающихся, в том числе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, в письменной форме, а также разместить на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) указанное уведомление, содержащее в том числе информацию о сроках предоставления согласия на перевод или заявления о переводе:

1) в случае прекращения своей деятельности - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		23	65





2) в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или частично (в отношении отдельных укрупненных групп профессий и (или) специальностей СПО), по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры полностью или частично (в отношении отдельных уровней образования, специальностей, направлений подготовки) - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решения о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента (со дня) вступления в законную силу решения суда;

4) в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных укрупненных групп профессий, специальностей СПО, по направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе специальностей, направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относится соответствующая программа ВО, - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента (со дня) внесения в государственную информационную систему «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (далее - Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам) сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных укрупненных групп профессий, специальностей СПО, по направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе специальностей, направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относится соответствующая образовательная программа ВО;

5) в случае если до истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей ОП СПО или ВО образования осталось менее 105

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		24	65



(ста пяти) (календарных) дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по ОП СПО, по направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относится соответствующая ОП ВО, и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента (со дня) наступления указанного случая;

б) в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по укрупненной группе профессий, специальностей СПО, по направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе специальностей и направлений подготовки ВО, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относятся заявленные для государственной аккредитации ОП ВО, если срок действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей ОП истек, - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента (со дня) внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию ОП, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе организации в государственной аккредитации по укрупненной группе профессий, специальностей СПО, по направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе специальностей и направлений подготовки ВО, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относятся заявленные для государственной аккредитации ОП ВО.

7.1.7.7. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в принимающую организацию.

7.1.7.8. Учредитель и (или) орган управления, за исключением случая, указанного в п. 7.1.7.7 настоящего положения, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

- информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими профессий, специальностей СПО, специальностей, направлений подготовки ВО, а также условий их обучения;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		25	65



- сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию ОП.

7.1.7.9. Организация в случае поступления письменных заявлений, указанных п. 7.1.7.1 настоящего положения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменных заявлений уведомляет учредителя о необходимости обеспечения перевода обучающихся.

7.1.7.10. Учредитель и (или) орган управления запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию ОП, организации, осуществляющие образовательную деятельность по ОП СПО и ВО соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них обучающихся с указанием условий их перевода, в том числе объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение обучающихся (при наличии).

Руководители указанных организаций (лица, исполняющие обязанности руководителя) или уполномоченные ими лица в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента (со дня) получения соответствующего запроса письменно сообщают о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

7.1.7.11. Исходная организация доводит до сведения обучающихся (для ОП СПО при участии совета обучающихся), предоставивших согласие на перевод или заявление о переводе из исходной организации, полученную от учредителя и (или) органа управления информацию о принимающих организациях, а также о сроках предоставления согласия на перевод (для ОП ВО) или письменного заявления о переводе в принимающую организацию (для ОП СПО и ОП ВО).

Указанная информация доводится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), наименования специальностей (направлений подготовки) (для ОП ВО), наименования профессий (специальностей) (для ОП СПО) условия обучения и количество свободных мест.

7.1.7.12. После получения согласий на перевод или заявлений о переводе исходная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода (далее - распорядительный акт об отчислении) в соответствующую принимающую организацию с указанием основания такого перевода в соответствии с пп. 7.1.7.1-7.1.7.3 настоящего положения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		26	65



7.1.7.13. При наличии у исходной организации мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в принимающую организацию.

7.1.7.14. Исходная организация передает в принимающую организацию следующие документы:

- списочный состав обучающихся;
- копию распорядительного акта об отчислении (выписку из распорядительного акта об отчислении);
- копии согласий на перевод или заявлений о переводе;
- копии учебных планов;
- личные дела обучающихся;
- договоры (копии договоров) об образовании (при наличии);
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (при наличии), на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию;

- справку о периоде обучения по соответствующей ОП ВО, оформленную по самостоятельно установленному образцу, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей ОП ВО, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й), а также все индивидуальные достижения обучающегося, полученные им в период обучения либо информация о которых была представлена обучающимся при поступлении на обучение в исходную организацию.

7.1.7.15. Обучающийся сдает студенческий билет (для ОП СПО и ВО) и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в исходной организации (для ОП ВО), выданные данной организацией в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами исходной организации.

7.1.7.16. На основании представленных документов принимающая организация в течение 5 (пяти) рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода (далее - приказ) с указанием основания такого перевода в соответствии с 7.1.7.1-7.1.7.3 настоящего

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		27	65



положения.

В приказе делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием наименования исходной организации, наименования профессии, специальности СПО, специальностей, направлений подготовки ВО, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или по договорам об образовании), на которые переводится обучающийся.

7.1.7.17. В случае зачисления на обучение по договорам об образовании изданию приказа предшествует заключение договора об образовании.

7.1.7.18. При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения принимающей организацией заключаются договоры об образовании с сохранением условий обучения в соответствии с п. 7.1.7.2 настоящего положения.

7.1.7.19. Общий срок для осуществления перевода:

- по уровню СПО - со дня уведомления обучающихся о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, до дня издания приказа о зачислении обучающихся в принимающую организацию не может превышать 3 (трех) месяцев;

- по уровню ВО - со дня уведомления исходной организацией учредителя, обучающихся, в том числе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг в письменной форме и размещения указанного уведомления на своем официальном сайте в соответствии с п. 7.1.7.11 настоящего Порядка до дня издания приказа не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

7.1.7.20. В принимающей организации на основании переданных личных дел на каждого обучающегося формируется новое личное дело, включающее в том числе:

- по уровню ВО - документы, предусмотренные п. 7.1.7.15 настоящего положения;

- по уровню СПО - выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные заявления и согласия лиц, указанных в п. 7.1.7.1 настоящего положения, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на платное обучение.

7.1.7.21. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		28	65



обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в принимающей организации, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальным нормативным актом принимающей организации.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделений университета.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		29	65



11.3. Проект приказа разрабатывается начальником методического отдела, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

## **12. Изъятие из обращения и уничтожение**

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

**13. Дополнительные указания** – отсутствуют.

## **14. Рассылка**

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о его вводе в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

## **15. Приложения**

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		30	65

**Приложение А****(обязательное)****Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую**Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
И.К. Кузьмичевуот \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

курс: \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

факультет (институт, отделение): \_\_\_\_\_

заявление

Прошу перевести меня с образовательной программы (совокупности образовательных программ) \_\_\_\_\_

наименование образовательной программы (совокупности образовательных программ)

в рамках направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки (специальности)

форма обучения \_\_\_\_\_ на образовательную программу

очная, очно-заочная, заочная

(совокупность образовательных программ) \_\_\_\_\_

наименование образовательной программы (совокупности образовательных программ)

в рамках направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки (специальности)

форма обучения \_\_\_\_\_

очная, очно-заочная, заочная

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

справка об обучении (о периоде обучения) / копия зачетной книжки

/

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

## Решение аттестационной комиссии:

Год зачисления	Курс	Направление подготовки (специальность)	Бюдж./ Дог.	Согласен(сна) /не согласен(сна)	Дата, подпись





## Расчет стоимости обучения\*

Сумма к оплате за текущий учебный год	Остаток денежных средств	Дата	ФИО, подпись

\* расчет производится в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг

Документы предоставлены в полном объеме в соответствии с Положением о переводе и восстановлении, Положением о перезачете (переаттестации) изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, Положением об индивидуальном учебном плане.

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО работника ОП/АП

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, с копией свидетельства о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности), со сроками осуществления перевода ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 С отсутствием государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности) ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Даю свое согласие ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение (на электронных и бумажных носителях), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия, доходы, начисленные мне в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», доходы, полученные ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в результате вступления со мной в трудовые (гражданские правовые) правоотношения с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной, не запрещенной законом деятельности ФГБОУ ВО «ВГУВТ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных ФГБОУ ВО «ВГУВТ» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку моих биометрических данных (Фотография)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю ознакомление с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр: при поступлении на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена – подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые; при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – подтверждаю отсутствие диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам магистратуры – подтверждаю отсутствие диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на зачисление на места по договорам об образовании.**

Даю свое согласие на поступление на места с оплатой стоимости обучения, по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_, с договором ознакомлен и согласен на его заключение.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		32	65

**Приложение Б****(обязательное)****Форма заявления об изменении формы обучения**Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
И.К. Кузьмичеву

от \_\_\_\_\_

ФИО полностью

курс: \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

факультет (институт, отделение): \_\_\_\_\_

заявление

Прошу перевести меня по образовательной программе (совокупности образовательных программ) \_\_\_\_\_

наименование образовательной программы (совокупности образовательных программ)

в рамках направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки (специальности)

с \_\_\_\_\_ формы обучения на \_\_\_\_\_ форму обучения.  
очная, очно-заочная, заочная очная, очно-заочная, заочная

К заявлению прилагаю копию зачетной книжки.

дата

подпись

ФИО обучающегося

## Решение аттестационной комиссии:

Год зачисления	Курс	Направление подготовки (специальность)	Бюдж./ Дог.	Согласен(сна) / не согласен(сна)	Дата, подпись

## Расчет стоимости обучения\*

Сумма к оплате за текущий учебный год	Остаток денежных средств	Дата	ФИО, подпись

\* расчет производится в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг

Документы предоставлены в полном объеме в соответствии с Положением о переводе и восстановлении, Положением о перезачете (переаттестации) изученных учебных дисциплин

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		33	65



(модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, Положением об индивидуальном учебном плане.

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО работника ОПАиП \_\_\_\_\_

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, с копией свидетельства о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности), со сроками осуществления перевода ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С отсутствием государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности) ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю свое согласие ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение (на электронных и бумажных носителях), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия, доходы, начисленные мне в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», доходы, полученные ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в результате вступления со мной в трудовые (гражданские правовые) правоотношения с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной, не запрещенной законом деятельности ФГБОУ ВО «ВГУВТ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных ФГБОУ ВО «ВГУВТ» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку моих биометрических данных (Фотография)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю ознакомление с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр: при поступлении на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена – подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые; при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – подтверждаю отсутствие диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам магистратуры – подтверждаю отсутствие диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Заявление о согласии на зачисление на места по договорам об образовании.

Даю свое согласие на поступление на места с оплатой стоимости обучения, по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_, с договором ознакомлен и согласен на его заключение.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		34	65

**Приложение В****(обязательное)****Форма заявления о переводе в университет  
из другой образовательной организации**Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
И.К. Кузьмичевуот \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

тел.: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить меня в ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в порядке перевода из

наименование образовательной организации

на образовательную программу (совокупность образовательных программ)

наименование образовательной программы (совокупности образовательных программ)

в рамках направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки (специальности)

на \_\_\_\_\_ форму обучения.

очная, очно-заочная, заочная

К заявлению прилагаю

\_\_\_\_\_ справка об обучении (о периоде обучения), др.

/

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося

\*Прошу к справке о переводе приложить перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы мне при переводе.

/

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося

**\*заполняется в случае перевода на образовательные программы высшего образования**

Решение аттестационной комиссии:

Год зачисления	Курс	Направление подготовки (специальность)	Бюдж./ Дог.	Согласен(сна) / не согласен(сна)	Дата, подпись

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		35	65



Справка о переводе выдана. /

дата

подпись

ФИО работника деканата (института, отделения)

## Расчет стоимости обучения\*

Сумма к оплате за текущий учебный год	Остаток денежных средств	Дата	ФИО, подпись

\* расчет производится в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг

Документы предоставлены в полном объеме в соответствии с Положением о переводе и восстановлении, Положением о перезачете (переквалификации) изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, Положением об индивидуальном учебном плане.

дата

подпись

ФИО работника ОПАиП

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, с копией свидетельства о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности), со сроками осуществления перевода ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С отсутствием государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности) ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю свое согласие ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение (на электронных и бумажных носителях), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия, доходы, начисленные мне в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», доходы, полученные ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в результате вступления со мной в трудовые (гражданские правовые) правоотношения с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной, не запрещенной законом деятельности ФГБОУ ВО «ВГУВТ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных ФГБОУ ВО «ВГУВТ» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку моих биометрических данных (Фотография)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю ознакомление с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр: при поступлении на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена – подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые; при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – подтверждаю отсутствие диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам магистратуры – подтверждаю отсутствие диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Заявление о согласии на зачисление на места по договорам об образовании.

Даю свое согласие на поступление на места с оплатой стоимости обучения, по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_, с договором ознакомлен и согласен на его заключение.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		36	65

**Приложение Г  
(обязательное)****Этапы процедуры перевода в университет из других образовательных организаций**

№	Этап процедуры	Мероприятия в рамках процедуры	Исполнитель	Срок реализации
1.	Инициация процедуры перевода	Подача заявления о переводе и иных документов (пп. 7.1.2.7, 7.1.2.10, 7.1.3.1 настоящего положения) (далее - комплект документов) на рассмотрение в Комиссию по месту перевода	Обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося (далее обучающийся)	-
2.	Рассмотрение вопроса о переводе, принятие решения	Регистрация комплекта документов, поступившего на рассмотрение	Комиссия по месту перевода	При получении комплекта документов
		Выдача обучающемуся расписки о приеме комплекта документов на рассмотрение с указанием срока принятия решения		
2.	Рассмотрение вопроса о переводе, принятие решения	Передача комплекта документов в структурное подразделение по месту перевода	Комиссия по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
		Анализ комплекта документов	Аттестационная комиссия	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов
		Формирование протокола заседания в соответствии с пп. 7.1.4.10-7.1.4.15 Положения о перезачете (переекстестации) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований	структурного подразделения по месту перевода	
	Возврат комплекта документов вместе с протоколом	Структурное	Структурное	Не позднее следующего



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

	заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода в Комиссию по месту перевода	подразделение по месту перевода	рабочего дня с даты заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода
	Информирование обучающегося о решении аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода	Комиссия по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
	Принятие одного из возможных решений: - о зачислении обучающегося в порядке перевода; - об отказе в зачислении обучающегося в порядке перевода	Комиссия по месту перевода	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов
	Формирование протокола заседания Комиссии по месту перевода и включение его в комплект документов		
	Информирование обучающегося о решении Комиссии по месту перевода		
	Формирование справки о переводе (в случае принятия университетом решения о зачислении обучающегося в порядке перевода)	Структурное подразделение по месту перевода	В течение 5 (пяти) календарных (по уровню СПО) или 5 (пяти) рабочих (по уровню ВО) дней со дня принятия решения о зачислении обучающегося в порядке перевода
	Формирование перечня (п. 7.1.3.2 настоящего положения)		
	Выдача обучающемуся справки о переводе и перечня (п. 7.1.3.2 настоящего положения)	Комиссия по месту перевода	
3.	Документальное оформление процедуры перевода	Обучающийся	В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения копии распорядительного акта об

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия  
05

Изменение листа

Стр.

из

38

65



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СК-Е.06-00/2.59-2015

**СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022**

	<p>предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке, или его копия с предъявлением оригинала для заверения копии университетом), если они не были направлены в университет 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</p>		<p>отчисления и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в университет</p>
	<p>Согласование стоимости обучения (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) со структурным подразделением по месту перевода, ответственным за учет поступления денежных средств</p> <p><b>П р и м е ч а н и е</b> – в случае превышения разницы между датами согласования стоимости обучения и заключения договора об образовании более чем на 5 (пять) рабочих дней требуется повторное согласование стоимости обучения</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней после поступления распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении</p>
	<p>Заключение договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения)</p>		
	<p>Направление комплекта документов проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для визирования</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>В течение 3 (трех) (для уровня СПО) или 5 (пяти) (для уровня ВО) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту перевода</p>
	<p>Визирование комплекта документов и направление его в структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в</p>	<p>Проректор по образовательной деятельности</p>	

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности	05			39	65





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

	отношении обучающихся	(проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)
	Подготовка приказа о зачислении в порядке перевода	Структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся
	Подписание приказа о зачислении в порядке перевода	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)
	Регистрация приказа о зачислении в порядке перевода	Структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся
	Направление электронной версии приказа о зачислении в порядке перевода в структурное подразделение по месту перевода, отдел приема абитуриентов и профориентации, военно-учетный стол, структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств, библиотеку, бюро пропусков	
4. Завершение	Информирование обучающегося об издании приказа о	Структурное

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		40	65

В течение 3 (трех) учебных



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

процедуры перевода	зачислении в порядке перевода	подразделение по месту перевода	дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода
	Передача заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) в структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств	Комиссия по месту перевода	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в порядке перевода
5. Формирование личного дела обучающегося	Выдача обучающему студенческого билета и зачетной книжки или иного документа (документов), подтверждающего(их) обучение в университете, выдача которого(ых) предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета	Структурное подразделение по месту перевода	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода
	Включение документов, обучающихся в рамках процедуры перевода обучающегося из исходной организации в университет, в состав личного дела обучающегося	Структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в порядке перевода

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия  
05

Изменение листа

Стр.

из

41

65

65

**Приложение Д  
(обязательное)****Форма заявления об отчислении в связи с переводом**Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
И.К. Кузьмичевуот \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

тел.: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отчислить меня из ФГБОУ ВО «ВГУВТ» с образовательной программы  
(совокупности образовательных программ) \_\_\_\_\_

наименование образовательной программы (совокупности образовательных программ)

в рамках направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки (специальности)

с \_\_\_\_\_ формы обучения в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
очная, очно-заочная, заочная

наименование образовательной организации

К заявлению прилагаю справку о переводе.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

**Приложение Е**  
**(обязательное)****Этапы процедуры внутренних переводов****Перевод внутри университета (внутри филиала), из филиала в университет**

№	Этап процедуры	Мероприятия в рамках процедуры	Исполнитель	Срок реализации
1.	Инициация процедуры перевода	Подача заявления о переводе и иных документов (пп. 7.1.2.7, 7.1.2.10 настоящего положения) (далее - комплект документов) на рассмотрение в Комиссию по месту перевода	Обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося (далее обучающийся)	-
		Регистрация комплекта документов, поступившего на рассмотрение	Комиссия по месту перевода	При получении комплекта документов
		Выдача обучающемуся расписки о приеме комплекта документов на рассмотрение с указанием срока принятия решения		
2.	Рассмотрение вопроса о переводе, принятие решения	Передача комплекта документов в структурное подразделение по месту перевода	Комиссия по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
		Анализ комплекта документов Формирование протокола заседания в соответствии с пп. 7.1.4.10-7.1.4.15 Положения о переезде (переезде) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований	Аттестационная комиссия структурного подразделения по месту перевода	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

	<p>Возврат комплекта документов вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода в Комиссию по месту перевода</p>	<p>Структурное подразделение по месту перевода</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с даты протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения с по месту перевода</p>
	<p>Информирование обучающегося о решении аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p>
	<p>Принятие одного из возможных решений: - о переводе обучающегося; - об отказе в переводе обучающегося</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов</p>
	<p>Формирование протокола заседания Комиссии по месту перевода и включение его в комплект документов Информирование обучающегося о решении Комиссии по месту перевода Согласование стоимости обучения (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) со структурным подразделением по месту перевода, ответственным за учет поступления денежных средств П р и м е ч а н и е – в случае превышения разницы между датами согласования стоимости обучения и заключения договора об образовании более чем на 5 (пять) рабочих дней требуется повторное согласование стоимости обучения Заключение договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту перевода</p>

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инд. №  
05

Версия  
05

Изменение листа

Стр.  
44

из  
65



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

	<p>стоимости обучения)          Направление комплекта документов проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для визирования          Визирование комплекта документов и направление его в структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся</p>	<p>Комиссия по месту перевода          Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)</p>	<p>В течение 3 (трех) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту перевода          Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p>
<p>3. Документальное оформление процедуры перевода</p>	<p>Подготовка приказа о переводе          Подписание приказа о переводе</p>	<p>Структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся          Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала - при переводе внутри)</p>	<p>2 (два) рабочих дня со дня получения комплекта документов</p>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

		филиала)	
		Структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	
	<p>Регистрация приказа о переводе</p> <p>Направление электронной версии приказа о переводе в структурное подразделение по месту обучения, структурное подразделение по месту перевода, отдел приема абитуриентов и профориентации, военный учетный стол, структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств, библиотеку, бюро пропусков</p>		
4.	Завершение процедуры перевода	Информирование обучающегося об издании приказа о переводе	Структурное подразделение по месту перевода
		Передача заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) в структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств	Комиссия по месту перевода
5.	Формирование личного дела обучающегося	Включение документов, обучающихся в рамках процедуры перевода, в состав личного дела обучающегося	Структурное подразделение университета (филиала), ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся
			В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа о переводе
			В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о переводе
			3 (три) рабочих дня с момента издания приказа о переводе

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия  
05

Изменение листа

Стр.

из

46

65



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

**Перевод из университета в филиал**

№	Этап процедуры	Мероприятия в рамках процедуры	Исполнитель	Срок реализации
1.	Инициация процедуры перевода	Подача заявления о переводе и иных документов (пп. 7.1.2.7, 7.1.2.10 настоящего положения) (далее - комплект документов) на рассмотрение в Комиссию по месту перевода	Обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) (далее обучающийся)	-
2.	Рассмотрение вопроса о переводе, принятие решения	Регистрация комплекта документов, поступившего на рассмотрение	Комиссия по месту перевода	При получении комплекта документов
		Выдача обучающемуся расписки о приеме комплекта документов на рассмотрение с указанием срока принятия решения		
		Передача комплекта документов в структурное подразделение по месту перевода	Комиссия по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
		Анализ комплекта документов	Аттестационная комиссия	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов
		Формирование протокола заседания в соответствии с пп. 7.1.4.10-7.1.4.15 Положения о переезде (переезде) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований	структурного подразделения по месту перевода	
		Возврат комплекта документов вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода в Комиссию по месту	Структурное подразделение по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с даты формирования протокола

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

05

Изменение листа

Стр.

47

из

65





**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СК-Е.06-00/2..59-2015

**СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022**

	<p>перевода</p> <p>Информирование обучающегося о решении аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода</p> <p>Формирование представления о переводе за подписью директора филиала по месту перевода и включение его в комплект документов</p> <p>Передача комплекта документов в Комиссию по месту обучения</p> <p>Принятие одного из возможных решений:          - о переводе обучающегося;          - об отказе в переводе обучающегося</p> <p>Формирование протокола заседания Комиссии месту обучения и включение его в комплект документов</p> <p>Информирование обучающегося и Комиссии по месту перевода о решении Комиссии по месту обучения</p> <p>Согласование стоимости обучения (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) со структурным подразделением по месту перевода, ответственным за учет поступления денежных средств</p> <p>П р и м е ч а н и е – в случае превышения разницы между датами согласования стоимости обучения и заключения договора об образовании более чем на 5</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p> <p>Комиссия по месту перевода</p> <p>Комиссия по месту обучения</p> <p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>заседания аттестационной комиссии структурного подразделения с по месту перевода</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту перевода</p>
--	---	---	---

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инд. №  
Версия  
05

Изменение листа

Стр.  
48

из  
65



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

	(пять) рабочих дней требуется повторное согласование стоимости обучения				
	Заклучение договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения)				
	Направление скан-копии заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) в Комиссию по месту обучения	Комиссия по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с момента заключения договора		
	Включение скан-копии заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) в комплект документов	Комиссия по месту обучения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения скан-копии заключенного договора		
	Направление комплекта документов проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина) для визирования	Комиссия по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов		
	Визирование комплекта документов и направление его в структурное подразделение университета, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина)	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов		
3.	Документальное оформление процедуры перевода	Структурное подразделение университета, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении	2 (два) рабочих дня со дня получения комплекта документов		

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инд. №  
Версия  
05

Изменение листа

Стр.  
49

из  
65



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2..59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

		обучающихся	
	Подписание приказа о переводе	Ректор университета (иное уполномоченное лицо)	
	Регистрация приказа о переводе	Структурное подразделение университета, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	
	Направление электронной версии приказа о переводе в структурное подразделение по месту обучения, филиал по месту перевода, военно-учетный стол, структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Завершение процедуры перевода	Информирование обучающегося об издании приказа о переводе	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа о переводе
	Передача заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) в структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств	Комиссия по месту перевода	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о переводе
5.	Формирование личного дела обучающегося	Структурное подразделение по месту перевода, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	3 (три) рабочих дня с момента издания приказа о переводе

Вид документа

Положение о виде деятельности

Ивл. №

Версия

05

Изменение листа

Стр.

50

из

65



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2..59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

**Перевод между филиалами**

№	Этап процедуры	Мероприятия в рамках процедуры	Исполнитель	Срок реализации
1.	Инициация процедуры перевода	Подача заявлений о переводе и иных документов (пп. 7.1.2.7, 7.1.2.10 настоящего положения) (далее - комплект документов) на рассмотрение в Комиссию по месту перевода	Обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) (далее обучающийся)	-
2.	Рассмотрение вопроса о переводе, принятие решения	Регистрация комплекта документов, поступившего на рассмотрение	Комиссия по месту перевода	При получении комплекта документов
		Выдача обучающемуся расписки о приеме комплекта документов на рассмотрение с указанием срока принятия решения		
		Передача комплекта документов в структурное подразделение по месту перевода	Комиссия по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
		Анализ комплекта документов		
		Формирование протокола заседания в соответствии с пп. 7.1.4.10-7.1.4.15 Положения о перезачете (переаттестации) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований	Аттестационная комиссия структурного подразделения по месту перевода	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов
		Возврат комплекта документов вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода в Комиссию по месту	Структурное подразделение по месту перевода	Не позднее следующего рабочего дня с даты заседания



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

	<p>перевода</p> <p>Информирование обучающегося о решении аттестационной комиссии структурного подразделения по месту перевода</p> <p>Формирование представления о переводе за подписью директора филиала по месту перевода и включение его в комплект документов</p> <p>Передача скан-копии комплекта документов в Комиссию университета</p> <p>Принятие одного из возможных решений:          - о переводе обучающегося;          - об отказе в переводе обучающегося</p> <p>Формирование протокола заседания Комиссии университета и включение его в комплект документов</p> <p>Информирование комиссии по месту перевода о решении Комиссии университета</p> <p>Информирование обучающегося о решении Комиссии университета</p> <p>Согласование стоимости обучения (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) со структурным подразделением по месту перевода, ответственным за учет поступления денежных средств</p> <p>П р и м е ч а н и е – в случае превышения разницы между датами согласования стоимости обучения и</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p> <p>Комиссия по месту перевода</p> <p>Комиссия университета</p> <p>Комиссия по месту перевода</p>	<p>аттестационной комиссии структурного подразделения с по месту перевода</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту перевода</p>
--	--	--	---



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СК-Е.06-00/2..59-2015

**СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022**

	<p>заключения договора об образовании более чем на 5 (пять) рабочих дней требуется повторное согласование стоимости обучения</p> <p>Заключение договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения)</p> <p>Направление скан-копии заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) в Комиссию университета</p> <p>Включение скан-копии заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) в комплект документов</p> <p>Направление комплекта документов проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина) для визирования</p> <p>Визирование комплекта документов и направление его в структурное подразделение университета, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся</p> <p>Информирование структурного подразделения филиала по месту обучения, ответственного за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся, о результате визирования комплекта документов</p>	<p>Комиссия по месту перевода</p> <p>Комиссия университета</p> <p>Комиссия университета</p> <p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина)</p> <p>Структурное подразделение университета, ответственное за кадровое делопроизводство в</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента заключения договора</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p> <p>В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения комплекта документов</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p>
--	---	---	---

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Иль. №  
Версия  
05

Изменение листа

Стр.  
из  
53  
65



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

3.	Документальное оформление процедуры перевода	Подготовка проекта приказа о переводе Передача проекта приказа о переводе структурному подразделению университета, ответственному за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	отношении обучающихся Структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся Структурное подразделение университета, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся Ректор университета (иное уполномоченное лицо) Структурное подразделение университета, ответственное за кадровое	2 (два) рабочих дня со дня получения комплекта документов
	Подписание приказа о переводе			
	Регистрация приказа о переводе Направление электронной версии приказа о переводе в филиал по месту обучения, филиал по месту перевода			



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-02-2022

			делопроизводство в отношении обучающихся	
4.	Завершение процедуры перевода	Информирование обучающегося об издании приказа о переводе Передача заключенного договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения) в структурное подразделение по месту перевода, ответственное за учет поступления денежных средств	Структурное подразделение по месту перевода Комиссия по месту перевода	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа о переводе В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о переводе
5.	Формирование личного дела обучающегося	Включение документов, обучающихся в рамках процедуры перевода, в состав личного дела обучающегося	Структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	3 (три) рабочих дня с момента издания приказа о переводе

Вид документа  
Положение о виде деятельности

Инд. №

Версия  
05

Изменение листа

Стр.

из

55

65

55

65

65



**Приложение Ж****(обязательное)****Форма представления о переводе**

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичеву

От директора Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»наименование  
филиала ФГБОУ  
ВО «ВГУВТ»Ахмадеевой Ф.Ш.

ФИО

**Представление о переводе**Прошу перевести Иванова Ивана Ивановича,  
ФИО обучающегосяобучающегося в Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

ФГБОУ ВО «ВГУВТ», наименование филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

на 3 курсе очной формы обучения по направлению подготовки (специальности)

курс

очная/  
заочная/очно-  
заочная**23.03.01 «Технология транспортных процессов»**

наименование направления подготовки (специальности)

(образовательная программа «Технология транспортных процессов»)

наименование образовательной программы

для дальнейшего обучения в Уфимский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

наименование филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

на 2 курс очной формы обучения по направлению подготовки (специальности)

курс

очная/  
заочная/очно-  
заочная**23.03.01 «Технология транспортных процессов»**

наименование направления подготовки (специальности)

(образовательная программа «Технология транспортных процессов»)

наименование образовательной программы

на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнованийза счет бюджетных ассигнований/ по договору об образовании за счет средств  
физических и (или) юридических лиц

Протокол заседания аттестационной комиссии

**деканат высшего образования****Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**наименование структурного подразделения, наименование филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»от 21.05.2021 № 3 прилагается.Директор Уфимского филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

должность руководителя подразделения

личная подпись, дата

Ф.Ш. Ахмадеева

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		56	65

**Приложение И  
(обязательное)****Форма заявления о восстановлении**

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичеву

от \_\_\_\_\_

ФИО полностью

тел.: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на образовательную программу (совокупность образовательных программ)

наименование образовательной программы (совокупности образовательных программ)

в рамках направления подготовки (специальности)

код и наименование направления подготовки (специальности)

на \_\_\_\_\_ форму обучения.

очная, очно-заочная, заочная

Отчислен(а) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности)

дата отчисления

код и наименование направления подготовки (специальности)

с \_\_\_\_\_ формы обучения с места, финансируемого \_\_\_\_\_

очная, очно-заочная, заочная

за счет бюджетных ассигнований/ по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

К заявлению прилагаю справку об обучении (о периоде обучения).

дата

подпись

ФИО обучающегося

## Решение аттестационной комиссии:

Год зачисления	Курс	Направление подготовки (специальность)	Бюдж./ Дог.	Согласен(сна) / не согласен(сна)	Дата, подпись

## Расчет стоимости обучения\*

Сумма к оплате за текущий учебный год	Остаток денежных средств	Дата	ФИО, подпись

\* расчет производится в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		57	65



Документы предоставлены в полном объеме в соответствии с Положением о переводе и восстановлении, Положением о перезачете (переаттестации) изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, Положением об индивидуальном учебном плане.

дата

подпись

ФИО работника ОП/АП

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, с копией свидетельства о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности), со сроками осуществления восстановления ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С отсутствием государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выбранному направлению подготовки (специальности) ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю свое согласие ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение (на электронных и бумажных носителях), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия, доходы, начисленные мне в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», доходы, полученные ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в результате вступления со мной в трудовые (гражданские правовые) правоотношения с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной, не запрещенной законом деятельности ФГБОУ ВО «ВГУВТ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных ФГБОУ ВО «ВГУВТ» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку моих биометрических данных (Фотография)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю ознакомление с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр: при поступлении на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена – подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые; при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – подтверждаю отсутствие диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам магистратуры – подтверждаю отсутствие диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Заявление о согласии на зачисление на места по договорам об образовании.**

Даю свое согласие на поступление на места с оплатой стоимости обучения, по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_, с договором ознакомлен и согласен на его заключение.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		58	65

**Приложение К**  
**(обязательное)****Этапы процедуры восстановления**

№	Этап процедуры	Мероприятия в рамках процедуры	Исполнитель	Срок реализации
1.	Инициация процедуры восстановления	Подача заявления о восстановлении и иных документов (п. 7.1.6.13 настоящего положения) (далее - комплект документов) на рассмотрение в Комиссию по месту восстановления	Лицо, претендующее на восстановление (законный представитель несовершеннолетнего лица, претендующего на восстановление) (далее - лицо, претендующее на восстановление)	-
2.	Рассмотрение вопроса о переводе, принятие решения	Регистрация комплекта документов, поступившего на рассмотрение	Комиссия по месту восстановления	При получении комплекта документов
		Выдача лицу, претендующему на восстановление, расписки о приеме комплекта документов на рассмотрение с указанием срока принятия решения		
		Передача комплекта документов в структурное подразделение по месту восстановления	Комиссия по месту восстановления	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
		Анализ комплекта документов	Аттестационная комиссия	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения
		<b>Формирование протокола заседания в соответствии с</b>		



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30. 04-02-2022

	п.п. 7.1.4.10-7.1.4.15 Положения о перезачете (переаттестации) изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований	структурного подразделения по месту восстановления	комплекта документов
	Возврат комплекта документов вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту восстановления в Комиссию по месту восстановления	Структурное подразделение по месту восстановления	Не позднее следующего рабочего дня с даты заседания аттестационной комиссии структурного подразделения по месту восстановления
	Информирование лица, претендующего на восстановление, о решении аттестационной комиссии структурного подразделения по месту восстановления	Комиссия по месту восстановления	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов
	Предоставление оригинала документа о предыдущем образовании (в случае предоставления его копии при подаче комплекта документов) и включение его в комплект документов	Лицо, претендующее на восстановление	В течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента информирования лица, претендующего на восстановление, о решении аттестационной комиссии структурного подразделения по месту восстановления
	Принятие одного из возможных решений: - о восстановлении в число обучающихся; - об отказе в восстановлении в число обучающихся	Комиссия по месту восстановления	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения комплекта документов
	Формирование протокола заседания Комиссии по месту восстановления и включение его в комплект документов		

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инд. №

Версия

05

Изменение листа

Стр.

60

из

65



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-30. 04-02-2022

	<p>Информирование лица, претендующего на восстановление, о решении Комиссии по месту восстановления</p> <p>Согласование стоимости обучения (при восстановлении на места с оплатой стоимости обучения) со структурным подразделением по месту восстановления, ответственным за учет поступления денежных средств</p> <p>Примечание – в случае превышения разницы между датами согласования стоимости обучения и заключения договора об образовании более чем на 5 (пять) рабочих дней требуется повторное согласование стоимости обучения</p> <p>Заключение договора об образовании (дополнительного соглашения к нему) (при переводе на места с оплатой стоимости обучения)</p> <p>Направление комплекта документов проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для визирования</p> <p>Визирование комплекта документов и направление его в структурное подразделение по месту восстановления, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся</p>	<p>Комиссия по месту восстановления</p> <p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный</p>	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту восстановления</p> <p>В течение 3 (трех) рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии по месту восстановления</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения комплекта документов</p>
--	--	--	--



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-30. 04-02-2022

		заместитель директора филиала)	
3.	Документальное оформление процедуры перевода	Структурное подразделение по месту восстановления, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	2 (два) рабочих дня со дня получения комплекта документов
		Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Структурное подразделение по месту восстановления, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	
4.	Завершение процедуры перевода	Структурное подразделение по месту восстановления, претендующего на восстановление об издании приказа о восстановлении	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа о восстановлении

Вид документа

Изменение листа

Версия

из

Положение о виде деятельности

Инв. №

05

Стр.

62

65



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-30. 04-02-2022

		восстановления	
		Комиссия по месту восстановления приказа о восстановлении	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о восстановлении
5.	Формирование личного дела обучающегося	Передача заключенного договора об образовании (при восстановлении на места с оплатой стоимости обучения) в структурное подразделение по месту восстановления, ответственное за учет поступления денежных средств Включение документов, обучающихся в рамках процедуры восстановления, в состав личного дела обучающегося	Структурное подразделение по месту восстановления, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся





Начальник методического  
отдела 04-02  
должность руководителя подразделения номер

*Бояркина* 21.02.2022  
личная подпись, дата Е.С. Бояркина  
инициалы, фамилия

Ведущий инженер по качеству  
должность, подразделение

*Соловьева* 21.02.2022  
личная подпись, дата В.Г. Соловьева  
инициалы, фамилия

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной  
деятельности  
должность руководителя, в административном  
подчинении которого находится подразделение

*Крайнова*  
личная подпись, дата 24.02.2022  
инициалы, фамилия В.В. Крайнова

Проректор по среднему  
профессиональному образованию –  
начальник НРУ им. И.П.Кулибина  
должность, подразделение

*Костюничев* 24.02.2022  
личная подпись, дата Д.Н. Костюничев  
инициалы, фамилия

Начальник отдела бюджетного  
планирования и внутреннего контроля  
должность, подразделение

*Горошкова* 24.02.2022  
личная подпись, дата Н.В. Горошкова  
инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического  
управления  
должность, подразделение

*Нюркин* 24.02.2022  
личная подпись, дата О.С. Нюркин  
инициалы, фамилия

Начальник административно-правового  
управления  
должность, подразделение

*Прозорова* 24.02.2022  
личная подпись, дата И.Л. Прозорова  
инициалы, фамилия

Начальник отдела по работе с  
обучающимися  
должность, подразделение

*Гладкая* 22.02.2022  
личная подпись, дата Н.А. Гладкая  
инициалы, фамилия

Начальник отдела приема абитуриентов  
и профориентации  
должность, подразделение

*Волкова* 22.02.2022  
личная подпись, дата Н.И. Волкова  
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела  
должность, подразделение

*Разина*  
личная подпись, дата 21.02.2022  
инициалы, фамилия Н.В. Разина

Председатель первичной профсоюзной  
организации обучающихся  
должность, подразделение

*Горбунов* 21.02.2022  
личная подпись, дата В.С. Горбунов  
инициалы, фамилия

Председатель совета обучающихся  
должность, подразделение

*Абрамова* 20.12.21.  
личная подпись, дата А.В. Абрамова  
инициалы, фамилия

Копия от 20.12.2021 № 3/21г

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		05		64	65

