

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом

протокол от 22.12.2020 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 30.12.2020 № 01-04/928

с учетом мнения

Совета студенческого самоуправления

протокол от 21.12.2020 № 11

с учетом мнения

Совета родителей

протокол от 21.12.2020 № 7

ПОРЯДОК

перевода обучающихся по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Порядок перевода обучающегося в Университет, институт (филиал), филиал из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность	5
3. Порядок перевода из Университета, института (филиала), филиала в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	11
4. Порядок перевода обучающихся внутри Университета	12
5. Заключительные положения	15
Приложение 1. Форма заявления о переводе в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность	16
Приложение 2. Форма заявления обучающегося об отчислении из Университета в связи с переводом	18
Приложение 3. Форма заявления обучающегося при переводе внутри Университета	19
Приложение 4. Форма заявления обучающегося при переводе внутри Университета с одной формы обучения на другую (без изменения образовательной программы)	20

1. Общие положения

1.1. Порядок перевода обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в Российском университете кооперации (далее – Порядок) устанавливает правила перевода обучающихся в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и его институтах (филиалах), филиалах (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность и локальными актами Университета.

1.3. В Порядке используются следующие термины и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент, аспирант);

Университет – организация, осуществляющая образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам по месту нахождения;

Структурное подразделение Университета – соответствующее структурное подразделение по месту нахождения Университета;

Институт (филиал), филиал – обособленное структурное подразделение Университета, осуществляющее образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам вне места нахождения Университета;

место нахождения – место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования);

основа обучения – обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, на местах по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

перевод внутри Университета – перевод из Университета в институт (филиал), филиал, из института (филиала), филиала в Университет, из одного института (филиала), филиала в другой институт (филиал), филиал; перевод внутри структурных подразделений Университета, института (филиала), филиала;

срок проведения перевода – период времени между датой подачи заявления о переводе и изданием приказа о переводе.

1.4. Порядок определяет порядок перевода обучающихся:

в Университет, институт(филиал), филиал из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

из Университета, института(филиала), филиала в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

внутри Университета.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

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

1.6. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

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

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

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

с программы бакалавриата на программу специалитета;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы специалитета на программу бакалавриата;

с программы специалитета на программу специалитета;

с программы магистратуры на программу магистратуры;

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

с программы адъюнктуры на программу аспирантуры.

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

1.8. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации регулируется другими локальными нормативными актами.

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

1.10. Перевод обучающихся в Университет, институт(филиал), филиал и перевод внутри Университета осуществляется при наличии вакантных

мест, имеющихся для приема (перевода, восстановления) (далее – вакантные места).

Вакантные места определяются Университетом с детализацией по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы), основе обучения - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – бюджетные ассигнования), договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), формам обучения, (очной, очно-заочной, заочной), курсам обучения, с указанием их количества.

Информация о вакантных местах размещается на официальном сайте Университета.

1.11. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – бюджетные ассигнования) осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований (если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования);

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.12. Перевод обучающегося допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации, за исключением перевода внутри Университета.

2. Порядок перевода обучающегося в Университет, институт (филиал), филиал из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Перевод обучающегося в Университет, институт (филиал), филиал из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – другая организация) производится на основании заявления о переводе (Приложение 1).

Сроки приема документов, необходимых для перевода определяются Графиком приема документов для перевода и восстановления в Российском университете кооперации, который утверждается распорядительным актом Университета не позднее 30 июня текущего года и размещается на официальном сайте Университета.

2.2. Обучающийся другой организации подает заявление (на русском

языке) в структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, или Институт (филиал), филиал и предъявляет документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью обучающегося факт соответствия требованию, указанному в пункте 1.11 настоящего Порядка.

2.3. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы:

а) справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения);

б) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Копии документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Университета, отвечающего за перевод обучающихся или Институтом (филиалом), филиалом, на основании представленных оригиналов.

2.4. Должностное лицо структурного подразделения Университета, отвечающего за перевод обучающихся, или должностное лицо Института (филиала), филиала осуществляет проверку наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации на следующих информационных ресурсах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки:

<http://isga.obrnadzor.gov.ru/accredreestr/> - реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/licensing/search_lic/ - сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности.

2.5. При переводе лица, получающего образование за рубежом, п.2.3 и п. 2.4 настоящего Порядка не применяется. Указанные лица к заявлению прилагают копию документа, подтверждающего наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.6. Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.7. Должностное лицо структурного подразделения Университета,

отвечающего за перевод обучающихся, или должностное лицо Института (филиала), филиала оценивает полученные документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Порядком и передает их председателю соответствующей аттестационной комиссии.

К рассмотрению принимаются только документы, соответствующие установленным требованиям.

2.8. Аттестационная комиссия:

определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета (далее – перечень), и период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

принимает решение о возможности перевода обучающегося;

разрабатывает индивидуальный учебный план (при необходимости).

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

2.10. Должностное лицо структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала, не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии направляет в структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, в электронном виде информацию о лицах, переводящихся в Университет и справки о периоде обучения.

На лиц, претендующих на обучение в Университете за счет бюджетных ассигнований, дополнительно предоставляются документы, указанные в подпунктах а) - в), д), е пункта 2.11.

2.11. В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест, Университет проводит конкурсный отбор. В этом случае, должностное лицо структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии на каждое лицо, участвующее в конкурсном отборе, направляет в структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, в электронном виде комплект документов:

а) заявление о переводе;

б) протокол заседания аттестационной комиссии;

в) перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы;

г) справку о периоде обучения;

д) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

е) документ, подтверждающий наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.12. Даты заседаний аттестационных комиссий Университета, института (филиала), филиала и конкурсной комиссии Университета устанавливаются графиком заседаний аттестационных и конкурсной

комиссий, который утверждается на учебный год распорядительным актом Университета не позднее 30 июня текущего учебного года.

2.13. Конкурсная комиссия принимает решение о зачислении на вакантные места лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом Университета.

2.14. Решение о зачислении или отказе о зачислении принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи обучающимся заявления о переводе.

Структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, готовит справку о переводе и направляет ее в институт (филиал), филиал. Справка о переводе подписывается ректором Университета или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректором Университета или исполняющим его обязанности. Справка заверяется печатью Университета.

В справке указывается уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

При отказе в зачислении лица, не прошедшего по результатам конкурсного отбора, в институт (филиал), филиал направляется копия протокола заседания конкурсной комиссии или выписка из него.

Документы направляются через оператора почтовой связи общего пользования в адрес института (филиала), филиала, не позднее следующего дня после принятия решения, по электронной почте направляется сканированная копия документов.

2.15. Структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, Институт (филиал), филиал не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдает обучающемуся справку о переводе и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы.

2.16. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.17. Лицо, отчисленное из другой организации в связи с переводом, не позднее 45 календарных дней с даты подачи заявления, предоставляет в структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, Институт (филиал), филиал следующие документы:

выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенную организацией, из которой отчисляется обучающийся);

оригинал документа о предшествующем образовании или его копию, заверенную в установленном порядке (нотариально), или оригинал документа для заверения его копии по месту предоставления.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, дополнительно представляется свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях: при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ¹; при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

Лица, не представившие документы в указанный срок, не подлежат зачислению в порядке перевода в Университет.

2.18. Приказ о зачислении в порядке перевода издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка. Приказу о зачислении предшествует заключение договора на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Для подписания приказа о зачислении в порядке перевода должностное лицо структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала на адрес электронной почты отдела документационного обеспечения Университета направляет скан-копии следующих документов:

заявление обучающегося о переводе;

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

протокол заседания аттестационной комиссий;

документ о предшествующем образовании;

договор на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

служебную записку на имя ректора Университета с указанием информации о дате поступления документов для зачисления в порядке перевода, указанных в п. 2.17, а также проект приказа.

Проект приказа согласовывается руководителем структурного

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации». Статья 107, часть 3: «В Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации. Критерии и порядок включения в указанный перечень иностранных образовательных организаций утверждаются Правительством Российской Федерации.»

подразделения Университета, отвечающего за перевод обучающихся.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, Институт (филиал), филиал формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о переводе;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), справка о периоде обучения;
- протокол заседания аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план (при наличии);
- договор на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Личные дела передаются по акту приема-передачи в соответствующие структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

2.19. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода:

а) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 2 фотографии, размером 3x4;

б) зачетные результаты обучения вносятся в соответствующие информационные системы Университета, а также в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося с указанием наименования учебной дисциплины, практики, курсовых работ (проектов), научных исследований, количества зачетных единиц или недель или часов с указанием оценки.

2.20. В случае отказа в зачислении оригиналы поданных документов возвращаются не позднее 10 дней с даты получения заявления о возврате документов.

Документы выдаются лично обучающемуся, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности). На заявлении указывается перечень оригиналов документов, выданных заявителю. Факт получения документов подтверждается подписью заявителя с указанием даты.

Документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному заявителем адресу. Заявление о направлении документов заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле.

Невостребованные в течение шести месяцев оригиналы документов сдаются в архив и хранятся как не востребованные личные документы.

2.21. Лицо, не прошедшее по результатам конкурсного отбора, или не зачисленное по иным причинам имеет право повторно подать документы для перевода в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3. Порядок перевода из Университета, института (филиала), филиала в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую организацию, подает в структурное подразделение Университета, института (филиала), филиала, в котором обучается, заявление о выдаче Справки о периоде обучения.

3.2. Справка о периоде обучения оформляется и выдается в соответствии с локальными нормативными актами Университета, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося о выдаче справки.

3.3. Выданная справка о периоде обучения предоставляется обучающимся в другую организацию, в которую он переводится.

3.4. В случае принятия другой организацией решения о зачислении, обучающийся предоставляет в структурное подразделение Университета, института (филиала), филиала следующие документы:

заявление об отчислении в связи с переводом (Приложение 2);

справку о переводе, в которой указаны уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

3.5. Структурное подразделение Университета, института (филиала), филиала готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом и направляет его в отдел документационного обеспечения Университета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. Приказ об отчислении в связи с переводом издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в связи с переводом.

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются:

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенная);

оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет, институт (филиал), филиал (при наличии оригинала указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, 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 по указанному в заявлении адресу через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку, которые вкладываются в личное дело. Также в

личное дело вкладывается заверенная копия документа о предшествующем образовании, справка о переводе, заявление и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

4. Порядок перевода обучающихся внутри Университета

4.1. Перевод обучающегося из Университета в институт (филиал), филиал, из института (филиала), филиала в Университет, из одного института (филиала), филиала в другой институт (филиал), филиал и перевод внутри Университета, института (филиала), филиала (далее – перевод внутри Университета) осуществляется по заявлению обучающегося (Приложение 3).

Обучающийся, обучающийся за счет бюджетных ассигнований, имеет право подать заявление о переводе на другую образовательную программу, форму обучения, или без их изменения, на обучение за счет бюджетных ассигнований или на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при наличии вакантных мест.

4.2. Сроки приема заявлений о переводе устанавливаются Графиком приема документов для перевода и восстановления в Российском университете кооперации.

Сроки приема заявлений обучающихся, полностью выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по неаккредитованной образовательной программе, при переводе на соответствующую аккредитованную образовательную программу и форму обучения устанавливаются дополнительно распорядительным актом проректора Университета, курирующим образовательную деятельность, на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений. Вакантные места передаются на основании распорядительного акта проректора Университета, курирующим образовательную деятельность, по месту перевода обучающегося.

4.3. С заявлением о переводе обучающийся обращается по месту обучения, в Университет, институт (филиал), филиал.

К заявлению о переводе, по усмотрению обучающегося, могут быть приложены иные документы, подтверждающие его образовательные достижения. Копии документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Университета, отвечающего за перевод обучающихся или Институтом (филиалом), филиалом, на основании представленных оригиналов.

4.4. В случае, если перевод обучающегося осуществляется внутри института (филиала), филиала с одной формы обучения на другую без изменения образовательной программы, заявление подается на имя руководителя института (филиала), филиала, в иных случаях на имя ректора Университета (Приложение 4).

4.5. При наличии заявления обучающегося о переводе соответствующее структурное подразделение Университета, института (филиала), филиала не позднее 3 рабочих дней от даты заявления

формирует (для аттестационной комиссии) в модуле «Учебная часть» 1С: Предприятие справку о результатах промежуточной аттестации.

4.6. При переводе внутри Университета заявление обучающегося и справка о результатах промежуточной аттестации направляются должностным лицом структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала по месту перевода обучающегося, (в Университет или институт (филиал) или филиал).

4.7. Поступившие документы передаются председателю соответствующей аттестационной комиссии. В случае перевода внутри структурных подразделений Университета, института (филиала), филиала заявление обучающегося и справка о результатах промежуточной аттестации передаются в соответствующую аттестационную комиссию того структурного подразделения, куда переводится обучающийся.

4.8. Аттестационная комиссия:

определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета (далее – перечень), и период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

принимает решение о возможности перевода обучающегося;

разрабатывает индивидуальный учебный план (при необходимости).

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.10. В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест, Университет проводит конкурсный отбор. В этом случае, должностное лицо структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии на каждое лицо, участвующее в конкурсном отборе, направляет в структурное подразделение Университета, отвечающее за перевод обучающихся, в электронном виде комплект документов:

а) заявление о переводе;

б) протокол заседания аттестационной комиссии;

в) перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы;

г) справку о периоде обучения;

д) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

е) документ, подтверждающий наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

4.11. Даты заседаний аттестационных комиссий Университета, института (филиала), филиала и конкурсной комиссии Университета устанавливаются графиком заседаний аттестационных и конкурсной комиссий, который утверждается на учебный год распорядительным актом Университета не позднее 30 июня текущего учебного года.

4.12. Конкурсная комиссия принимает решение о переводе на вакантные места лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом Университета.

4.13. . На основании решений конкурсной и аттестационных комиссий издается приказ о переводе.

В случае, если перевод осуществлялся на основании п.4.4. настоящего Порядка, приказ о переводе подписывает руководитель филиала, или лицо, исполняющее его обязанности, во всех остальных случаях приказ подписывает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности или лицо, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректором Университета.

4.14. Изданию приказа предшествует заключение договора на оказание образовательных услуг или дополнительного соглашения к договору на оказание образовательных услуг в связи с изменением его условий (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц). Дополнительное соглашение подписывает должностное лицо Университета, института (филиала), филиала в которое переводится обучающийся.

4.15. Для подписания приказа о переводе ректором Университета должностное лицо структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала на адрес электронной почты отдела документационного обеспечения Университета направляет скан-копии следующих документов:

заявление обучающегося о переводе;

протокол заседания аттестационной комиссии;

договор на оказание образовательных услуг или дополнительное соглашение к договору на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

служебную записку на имя ректора Университета, а также проект приказа.

Проект приказа согласовывается руководителем структурного подразделения Университета, отвечающего за перевод обучающихся.

4.16. После издания приказа, по месту перевода обучающегося (за исключением перевода внутри структурного подразделения) формируется новое личное дело, в которое вкладываются копии документов из старого личного дела обучающегося, оригинал договора на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), на основании которого он обучался до перевода.

В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление о переводе;

выписка из приказа о переводе;

протокол заседания аттестационной комиссии,
индивидуальный учебный план (при наличии);
договор или дополнительное соглашение к договору на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.17. Оригиналы договоров передаются по акту приема-передачи.

4.18. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о переводе зачетные результаты обучения вносятся в соответствующие информационные системы Университета, а также в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося с указанием наименования учебной дисциплины, практики, курсовых работ (проектов), научных исследований, количества зачетных единиц или недель или часов с указанием оценки.

4.19. Обучающемуся в течение 5 рабочих дней выдаются новые зачетная книжка и студенческий билет. В случае перевода с одной формы обучения на другую без изменения образовательной программы новая зачетная книжка не выдается.

Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 2 фотографии, размером 3x4.

4.20. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 433 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное" и локальными нормативными актами Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

5.2. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Приложение 1
к Порядку перевода обучающихся по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования

**Форма заявления о переводе в Университет из другой организации,
осуществляющей образовательную деятельность**

Ректору Автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»
И.О. Фамилия

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Номер, серия
Дата рождения	Когда и кем выдан

Проживающего(ей) по адресу (регистрация):

(почтовый индекс, регион, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, номер квартиры)

Фактический адрес проживания:

(почтовый индекс, регион, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, номер квартиры)

Контактные телефоны:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода _____

_____ (по договору на оказание образовательных услуг / за счет бюджетных ассигнований)

ИЗ

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В

(наименование института (филиала), филиала)

НА
направление подготовки/специальность

направленность (профиль)

- очную/ очно-заочную/ заочную форму обучения
- с применением дистанционных образовательных технологий

на основании следующих особенностей:

- наличие иностранного гражданства;
- наличие документа об образовании полученного за рубежом;
- наличие ограниченных возможностей здоровья (инвалиды, дети-инвалиды);
- отношусь к лицам, указанным в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ, в соответствии с

Иностранный язык: английский/ немецкий/ французский/ другой....., не изучал.

Общежитие: нуждаюсь / не нуждаюсь

Высшее образование получаю

впервые / не впервые

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись: _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Среднее профессиональное образование получаю

впервые / не впервые

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись: _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Прошу зачесть предыдущие результаты обучения.

К заявлению прилагаю:

справку о периоде обучения (оригинал): дата выдачи регистрационный номер

.....
 документы / копии документов, подтверждающих сведения об индивидуальных достижениях:

.....
.....

Способ возврата документов: Лично (доверенному лицу) / Почтой

С копией лицензии на ведение образовательной деятельности и приложениями ознакомлен(а)
..... (подпись).

С копией свидетельства о государственной аккредитации и приложениями ознакомлен(а)
..... (подпись).

С Порядком перевода обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в Российском университете кооперации, ознакомлен(а)
..... (подпись).

С информацией о необходимости указания в заявлении о переводе достоверных сведений и представления подлинных документов, ознакомлен (а).
..... (подпись).

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись: _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

Форма заявления обучающегося об отчислении из Университета в связи с переводом

Ректору Российского университета кооперации
ученое звание, И.О. Фамилия

от _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по образовательной программе _____ образования
(высшего или среднего профессионального)

направление подготовки/специальность _____

направленность (профиль) _____

_____ курса _____ формы обучения

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из _____
наименование института(филиала), филиала – при отчислении из филиала
Российского университета кооперации в связи с переводом в _____

(полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
К заявлению прилагаю справку о переводе.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

«Согласен»

« ____ » _____ 20__ г.
Должность руководителя _____ *(подпись) / расшифровка подписи*

Финансовая задолженность составляет _____ руб.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОТЧИСЛЕНИЕ:**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

являясь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося

_____,
(фамилия имя отчество несовершеннолетнего обучающегося)

даю согласие на отчисление моего сына/дочери/опекаемого, подопечного (при опеке, попечительстве)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

Форма заявления обучающегося при переводе внутри Университета

Ректору Российского университета кооперации
ученое звание, И.О. Фамилия

от _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по образовательной программе _____ образования

(высшего или среднего профессионального)

направление подготовки/специальность _____

направленность (профиль) _____

_____ курса _____ формы обучения

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня из _____
наименование института(филиала), филиала
с направления подготовки / специальности: _____
код, наименование

направленность (профиль) / специализация _____

форма обучения: _____ курс: _____

В _____
наименование института(филиала), филиала, в случае перевода в Университет – Российский университет кооперации
на направление подготовки / специальность: _____
код, наименование

направленность (профиль) / специализация _____

форма обучения: _____ курс: _____

Прошу зачесть предыдущие результаты обучения.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласен»

« _____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя _____ *(подпись)* / фамилия, имя, отчество

«Согласен»

« _____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя _____ *(подпись)* / фамилия, имя, отчество

Приложение 4
к Порядку перевода обучающихся по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования

**Форма заявления обучающегося при переводе внутри Университета
с одной формы обучения на другую (без изменения образовательной программы)**

Ректору института (филиала) / Директору
филиала Российского университета кооперации
ученое звание, И.О. Фамилия
от _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по образовательной программе
_____ образования
(высшего или среднего профессионального)
направление подготовки /специальность _____

направленность (профиль) _____

____ курс _____ форма обучения

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с _____ формы обучения _____ курса
на _____ форму обучения _____ курса с _____ .
дата

Прошу зачесть предыдущие результаты обучения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласен»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя

(подпись)

/ фамилия, имя, отчество