

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.04.2022 18:23:06
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b63094064a94afcfdb6653d927620ac0788fdabb79



Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет
МФЮА» (МФЮА)

ПРИКАЗ

24 февраля 2022 г.

№ 16-10/23-1

Москва

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях совершенствования локальной нормативной базы Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА, исполнения Приказа Минпросвещения России от 06.08.2021 N533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования", Приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 N607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня" и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 21.02.2022 №22-2/3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 1 марта 2022г. Порядок перевода обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах по образовательным программам высшего образования.

Приложение 1.

2. Утвердить и ввести в действие 1 марта 2022г. Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся Аккредитованного

образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов. Приложение 2.

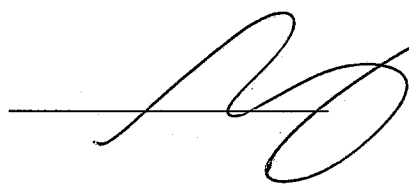
3. Утвердить и ввести в действие 1 марта 2022г. Порядок перевода обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах по программам среднего профессионального образования. Приложение 3.

4. Считать утратившим силу Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов, утверждённое приказом МФЮА от 31.08.2018 №16-ю/120-8.

5. Проректору по учебной работе Шутенко В.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений и обеспечить организацию размещения Положения на сайте Университета не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения Положения;

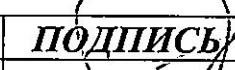
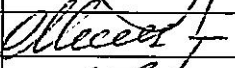

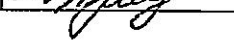
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Забелин

СОГЛАСОВАНО:

<i>ДОЛЖНОСТЬ</i>	<i>ПОДПИСЬ</i>	<i>ФИО</i>
Первый проректор		О.А. Забелин
Проректор по организационной работе		О.А. Минаева
Проректор по учебной работе		В.В. Шутенко
Председатель Студенческого совета		В.В. Сладкова

Приложение 1

к приказу МФЮА

от 24 февраля 2022 г. № 16-10/23-1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МФЮА



А.Г. Забелин

(И.О. Фамилия)

ПОРЯДОК
перевода обучающихся в
Аккредитованном образовательном частном учреждении
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его
филиалах
по образовательным программам высшего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативная документация	3
2.	Общие основания и условия перевода.....	4
3.	Порядок и условия перевода	10
4.	Общие требования к организации работы в филиале при осуществлении перевода	25

1. Нормативная документация

1.1. Порядок перевода обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах по образовательным программам высшего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня. (утв. Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 №607);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 №301);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259);

- Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ 06.06.2013 №443);

- Уставом Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»

- иными локальными нормативными актами Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

2. Общие основания и условия перевода обучающихся

2.1. Порядок устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, до истечения нормативных сроков их освоения из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию из Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее - МФЮА, Университет), в МФЮА из другой образовательной организации.

2.2. Порядок не распространяется на:

- перевод в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения её деятельности, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

- перевод в Университете с одного курса обучения на другой курс обучения, в том числе условный перевод (данный процесс регламентируется соответствующими локальными нормативными актами).

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

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

- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;
- программы аспирантуры на программу адъюнктуры другой образовательной организации;
- программы адъюнктуры другой образовательной организации на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре другой образовательной организации;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре другой образовательной организации на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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

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

2.6. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу

с использованием сетевой формы, допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

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

2.7. Прием документов на перевод осуществляется в течение учебного года.

2.8. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

2.8.1. При отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования. Обучение по следующим образовательным программам высшего образования является получением второго или последующего высшего образования:

- по программам бакалавриата или программам специалитета - лицами, имеющими диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра;

- по программам магистратуры - лицами, имеющими диплом специалиста или диплом магистра;

- по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров - лицами, имеющими диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплом кандидата наук.

Для лиц, имеющих квалификацию «дипломированный специалист», окончание магистратуры не рассматривается как получение второго высшего образования.

2.8.2. В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного

федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Факт соответствия указанному требованию фиксируется в заявлении о переводе с заверением его личной подписью обучающегося.

2.9. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места).

2.9.1. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.9.2. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований (далее - вакантное бюджетное место), определяется разницей между контрольными бюджетными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на бюджетной основе в Университете по соответствующей образовательной программе (специальности, направлению подготовки) и форме обучения на соответствующем курсе.

При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск) бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу.

2.9.3. Количество вакантных мест с оплатой стоимости обучения (мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц) определяется разницей между установленными распорядительными актами Университета цифрами приема на места с оплатой стоимости обучения соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на платной

основе в Университете по соответствующей образовательной программе (специальности, направлению подготовки) и форме обучения на соответствующем курсе.

2.9.4. Информация о количестве вакантных мест с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения и основам обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и средств физических и (или) юридических лиц) размещается на сайте Университета (подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации»).

2.9.5. Если количество вакантных мест по соответствующей образовательной программе, форме, курсу и основе обучения меньше заявлений, поданных от претендентов на перевод, Приемная комиссия проводит конкурсный отбор претендентов на вакантные места.

Конкурсный отбор претендентов на перевод на вакантные места производится на основе результатов освоения претендентами соответствующей образовательной программы (рейтинг предыдущей успеваемости), указанных в представленных претендентами документах.

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

2.9.6. В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, Университет принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.10. Перевод осуществляется на основе аттестации обучающегося.

2.10.1. Для проведения аттестации ежегодным приказом ректора утверждается список педагогических работников, из которых создается

Аттестационная комиссия по соответствующей образовательной программе в составе не менее трех человек. Работа Аттестационной комиссии регламентируется локальным нормативным актом Университета – Положением об Аттестационной комиссии в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

2.10.2. Аттестация проводится соответствующей Аттестационной комиссией, руководствующейся Порядком зачета Аккредитованным образовательным частным учреждением высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалами результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.10.3. Аттестационной комиссией устанавливается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе, а также академическая разница, выявленная в процессе рассмотрения и анализа результатов обучения при осуществлении перевода, в силу разницы в учебных планах между осваиваемой ранее и планируемой для освоения образовательной программой.

2.10.4. Академическая разница, возникшая в результате перевода в силу разницы в учебных планах, ликвидируется с учетом локального нормативного акта Университета, регламентирующего вопросы промежуточной аттестации, в сроки, установленные Приказом о перезачете (переаттестации) учебных дисциплин (практик / научных исследований) и сроках ликвидации академической разницы.

2.11. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, в том числе внутри Университета, осуществляется по решению Аттестационной комиссии.

3. Порядок и условия перевода

3.1. Настоящий раздел устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования:

- в Университет из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация);
- из Университета в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – принимающая организация);
- внутри Университета.

3.2. Порядок и условия перевода обучающихся в Университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.1. Претендент на перевод из исходной образовательной организации подает через Службу одного окна в Приемную комиссию Университета на имя ректора заявление о переводе, к которому прикладывает справку о периоде обучения и иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода). Претендентом представляется также согласие на обработку его персональных данных Университетом.

В справке о периоде обучения, выданной в исходной организации, указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.2.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, Университет оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком,

выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы с учетом Порядка зачета Аккредитованным образовательным частным учреждением высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалами результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.2.2.1. Приемная комиссия Университета передает полученные документы в Управление студенческого документооборота, которым осуществляется подготовка к заседанию Аттестационной комиссией, сформированной из утвержденного на текущий учебный год списка педагогических работников приказом МФЮА по соответствующей образовательной программе, на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

3.2.2.2. Аттестационная комиссия определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и (или) переаттестованы.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором кроме перезачтенных и/или переаттестованных дисциплин указывается также академическая разница (если она возникает).

3.2.2.3. Заявление о переводе претендента, протокол Аттестационной комиссии возвращаются в Приемную комиссию, которая на своем заседании принимает решение либо о зачислении претендента в порядке перевода в состав обучающихся на вакантные места или об отказе претенденту в зачислении в порядке перевода с обоснованием причины отказа.

По соответствующей ОП, курсу, форме и основе обучения, количество претендентов на которую превышает количество вакантных мест, проводится

конкурсный отбор согласно п. 2.9 настоящего Порядка. Для претендента, в отношении которого принято решение о зачислении, определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

3.2.3. В случае принятия решения о зачислении претенденту в течение 5 календарных дней со дня принятия решения Приемная комиссия выдает справку о переводе, в которой указываются уровень образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены и/или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.2.4. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.2.5. Исходная организация издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в МФЮА.

3.2.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в МФЮА, выдаются заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

Указанные в пунктах 3.2.1., 3.2.3. и 3.2.6. 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 в адрес указанного лица или в МФЮА через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 3.2.1., 3.2.3. и 3.2.6. Порядка, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

3.2.7. 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 Университет 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 в соответствии с пунктом 3.2.6. Порядка.

3.2.8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 3.2.1, 3.2.4-3.2.6 настоящего Порядка 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 Российской Федерации.

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

представляет 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-ФЗ;

- 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».

3.2.9. Университет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных п. 3.2.7. Порядка, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Центр студенческого документооборота и формирования личных дел Университета формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2.10. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет и формируется электронная зачетная книжка.

При занесении информации о зачетных дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах), дополнительных образовательных программах в электронную зачетную книжку обучающегося и электронную учебную карточку с проставлением соответствующих отметок (оценок). В электронной зачетной книжке в графе «И.О. Фамилия преподавателя» отражается Ф.И.О. председателя соответствующей Аттестационной комиссии. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Порядок и условия перевода обучающихся из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.3.1. Обучающийся подает в через службу Одного окна МФЮА заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

3.3.2. Университет в течение 5 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 образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

Форма справки о периоде обучения определена Положением о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении /о периоде обучения и их

дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.3.3. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением полученной справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

3.3.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся, принимающая организация выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе должна быть подписана руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации.

3.3.5. Обучающийся оформляет в Службе одного окна Университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе, выданной принимающей организацией. Служба одного окна передает полученные документы (заявление и справку о переводе) в Управление студенческого документооборота.

3.3.6. Университет в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - распорядительный акт об отчислении). Проект приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию разрабатывает Центр студенческого документооборота и формирования личных дел и представляет

его на подписание ректору Университета в течение 3 рабочих дней с даты написания заявления об отчислении.

3.3.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная Университетом копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в МФЮА (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении.

Указанные в пунктах 3.3.2., 3.3.7 Порядка документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 3.3.2., 3.3.7 Порядка, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

3.3.8. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Университет студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами исходной организации.

3.3.9. В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся в том числе заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, справка о переводе в принимающую организацию

(с приложением), копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, копия выданной справки о периоде обучения, а также в зависимости от категории обучающегося бумажная версия электронной зачетной книжки, либо документы, подтверждающие обучение в Университете, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.4. Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения.

3.4.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора, которое обучающийся оформляет через Службу одного окна.

После регистрации Службой одного окна заявление передается в Управление студенческого документооборота для его рассмотрения Аттестационной комиссией.

3.4.2. Не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления, утвержденная по соответствующей образовательной программе Аттестационная комиссия на основании поступивших документов и сведений о результатах обучения заявителя, имеющихся в электронной информационно-образовательной среде Университета (электронная учебная карточка):

- производит оценку возможности перевода обучающегося на соответствующую образовательную программу и (или) изменения формы обучения в соответствии с условиями, указанными в заявлении;

- определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, который в случае перевода обучающегося будут перезачтены и (или) переаттестованы в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами вуза,

определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

- на основании проведенных оценок принимает решение о возможности перевода обучающегося на соответствующую образовательную программу и (или) изменения формы обучения.

3.4.3. Принятие решения о возможности перевода и (или) изменении формы обучения оформляется приказом Университета: Управление студенческого документооборота подготавливает проект приказа о переводе обучающегося на соответствующую образовательную программу и (или) изменении формы обучения и предоставляет его на подпись ректору.

3.4.4. В случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об образовании.

3.4.5. При принятии решения Аттестационной комиссией об отсутствии возможности перевода и (или) изменении формы обучения, Управление студенческого документооборота направляет мотивированное заключение об отсутствии возможности перевода, заявление и документы в Службу одного окна для возврата документов и передачи указанного заключения обучающемуся.

3.4.6. После выхода приказа о переводе в личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе, формируется электронная учебная карточка и электронная зачетная книжка, в которые на основании протокола Аттестационной комиссии вносится информация о зачете.

3.4.7. Если при выходе обучающегося из академического отпуска образовательная программа, по которой ранее осуществлялось обучение, уже не реализуется, то на основании нового заявления на имя ректора, оформленного через Службу одного окна, обучающийся может быть переведен на другую образовательную программу (с учетом вышеизложенного) или отчислен (по собственному желанию или в порядке перевода в другую образовательную организацию).

3.5. Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное внутри Университета.

3.5.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

3.5.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в вузе по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

3.5.3. Переход осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе по заявлению обучающегося. Заявление должно быть подано через Службу одного окна не позднее 10 календарных дней до начала обучения по данной образовательной программе в соответствующем семестре.

3.5.4. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.5.5. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается комиссией (далее – Комиссия по переводу) с учетом мнения Студенческого совета Университета.

Работа Комиссии по переводу организуется по факту регистрации первого заявления обучающегося о переводе с платного обучения на бесплатное. Комиссия по переводу, состав которой определяется приказом ректора, в том числе включающей представителей Студенческого совета, действует до начала следующего учебного года. Основной формой работы Комиссии по переводу являются заседания, оформляемые протоколами. Заседание признается полномочным при наличии полного состава комиссии. Решения принимаются коллегиально, путем голосования простым большинством голосов. Протоколы заседаний Комиссии по переводу подписываются председателем и ее членами.

3.5.6. Материалы для работы Комиссии по переводу представляет Управление студенческого документооборота.

3.5.7. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в Службу одного окна мотивированное заявление на имя ректора Университета о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» - «в» пункта 3.5.4 настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

3.5.8. Служба одного окна регистрирует заявление и в день регистрации направляет его и прилагаемые документы в Управление студенческого документооборота.

3.5.9. Управление студенческого документооборота в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию по переводу с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

3.5.10. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией по переводу в соответствии с условиями, указанными в пункте 3.5.4 настоящего Порядка.

3.5.11. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации Управления студенческого документооборота Комиссией по переводу принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

3.5.12. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией по переводу с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных комиссией, в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Порядка.

3.5.13. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией по переводу, в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Порядка, в отношении оставшихся заявлений обучающихся

Комиссией по переводу принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

3.5.14. Решение Комиссии по переводу доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии по переводу на официальном сайте вуза, в личном кабинете обучающегося, в отношении которого проводилось рассмотрение вопроса о переводе.

3.5.15. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом Университета не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией по переводу решения о таком переходе.

3.6. Порядок перевода обучающегося из филиала в головной вуз (из головного вуза в филиал / из одного филиала Университета в другой филиал).

3.6.1. Претендент на перевод из филиала пишет на имя ректора заявление о переводе в головной вуз (филиал), скан-копия которого сотрудниками филиала передается в Управление студенческого документооборота Университета посредством электронной связи.

Подача обучающимся заявления о переводе из головного вуза в филиал осуществляется через Службу одного окна, сотрудниками которой заявление направляется в Управление студенческого документооборота.

Если на момент подачи заявления обучающийся филиала, желающий осуществить перевод, территориально находится по адресу головного вуза, то данное заявление может быть им лично оформлено через Службу одного окна.

3.6.2. По факту наличия заявления обучающегося о переводе из филиала в головной вуз (из головного вуза в филиал / из одного филиала Университета в другой филиал), организуется работа Аттестационной комиссии, согласно п.3.2.2 настоящего Порядка в соответствии с Положением об Аттестационной комиссии в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.6.3. При рассмотрении заявления о переводе из филиала в головной вуз (из одного филиала Университета в другой филиал) Аттестационная комиссия

использует информацию об обучающемся, размещенную в электронной информационно-образовательной среде МФЮА.

3.6.4. Перевод обучающегося из филиала в головной вуз (в другой филиал Университета) реализуется согласно положениям, прописанным в настоящем локальном нормативном акте, при условии реализации обучения по выбранной образовательной программе и при наличии вакантных мест в принимающем структурном подразделении Университета.

3.6.5. На основании протокола Аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) Управлением студенческого документооборота в течение трех рабочих дней с даты принятия положительного решения о возможности перевода подготавливается проект приказа о переводе лица в принимающее структурное подразделение Университета, либо обоснование отказа в переводе, и подается на рассмотрение ректора Университета.

3.6.6. Принятое ректором Университета решение по рассматриваемому заявлению о переводе из филиала в головной вуз (в другой филиал) доводится Управлением студенческого документооборота до сведения руководителя филиала посредством электронной связи, который обеспечивает ознакомление обучающегося с поступившей в его адрес информацией, в соответствии с установленными временными периодами.

Решение в отношении заявления претендента на перевод из головного вуза в филиал, доводится до сведения обучающегося сотрудниками Службы одного окна.

3.6.7. Перевод обучающегося осуществляется приказом ректора. В случае перевода на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа ректора о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к имеющемуся договору об образовании. Если в процессе перевода изменяется основа обучения – с бесплатной на платную, то перед изданием приказа заключается договор об образовании.

3.6.8. В личное дело обучающегося, хранящегося в структурном подразделении Университета, из которого осуществляется перевод, ответственными сотрудниками добавляются следующие документы (или их скан-копии): заявление обучающегося о переводе, выписка из приказа о переводе, дополнительное соглашение к договору об образовании.

Оформленное личное дело обучающегося пересылается по адресу назначения принимающего структурного подразделения Университета через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), либо доставляется в пункт назначения уполномоченным сотрудником Университета.

3.6.9. Скан-копии документов, которыми сопровождается процесс перевода обучающегося, впоследствии заменяются на оригиналы, которые, в свою очередь вкладываются в личное дело обучающегося.

4. Общие требования к организации работы в филиале при осуществлении перевода

4.1. Филиал Университета в своей работе, в части организации перевода, руководствуется правилами и порядком, изложенным в данном Порядке.

4.2. Движение документов, сопровождающих вышеуказанные процессы, между филиалом и головным вузом производится в том числе и посредством электронной связи с последующим предоставлением оригиналов в пункт назначения.

4.3. Ответственность за подлинность предоставляемой информации возлагается на руководителя филиала.

4.4. Функции структурных подразделений головного вуза, осуществляющих взаимодействия с обучающимися, выполняют ответственные сотрудники филиалов.