

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2025 17:42:57
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

П Р И К А З

г. Москва

« 04 » 09 2025

№ Пр-1590

**Об утверждении Положения о порядке перевода обучающихся внутри
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения Совета обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (протокол от 19.08.2025 № 59) и мотивированного мнения МОО первичной профсоюзной организации Государственного университета просвещения Общероссийского Профсоюза образования (протокол от 19.08.2025 № 22)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке перевода обучающихся внутри федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения».
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. приказ от 25.01.2023 № 83 «Об утверждении Положения о порядке перевода обучающихся внутри университета»;
 - 2.2. приказ от 07.06.2023 № 1163 «О внесении изменений в Положение о порядке перевода обучающихся внутри университета, утвержденное приказом от 25.01.2023 № 83».
3. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректора по учебной работе, проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, проректора

по финансово-экономическим вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, заместителя директора центра развития карьеры и взаимодействия со студентами, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов, начальника управления международного сотрудничества, начальника отдела развития и сопровождения студенческих сервисов центра развития карьеры и взаимодействия со студентами, деканов факультетов.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Наумова

Приложение к приказу
от 04.09.2025 № Пр-1590

**Положение о порядке перевода обучающихся внутри федерального
государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»**

г. Москва
2025 г

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке перевода обучающихся внутри федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) регламентирует порядок перевода обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – обучающиеся), с одного направления подготовки (специальности) на другое и (или) с одной программы подготовки (профиля) на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3 Положение распространяется на перевод обучающихся, осваивающих образовательные программы на основании договора о целевом обучении, при условии наличия согласования такого перевода с заказчиком (федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

1.4 Положение не распространяется на перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ, за исключением обучающихся, осваивающих образовательные программы, реализуемые с применением сетевой формы с использованием ресурсов организации (научной организации, медицинской организации, организации культуры, физкультурно-спортивной или иной организации), обладающей ресурсами для осуществления образовательной деятельности по указанной образовательной программе.

1.5 При переводе обучающегося на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетных ассигнований бюджета Московской области (далее – бюджетные ассигнования), продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.6 Общая продолжительность обучения лиц, переводимых на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости за счет средств физических и (или) юридических лиц, ограничивается требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.7 Перевод обучающихся осуществляется с:

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

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

1.8 Информация о количестве вакантных мест для перевода с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц размещается отделом развития и сопровождения студенческих сервисов Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами (далее соответственно – Отдел, Центр) на официальном сайте Университета.

1.9 Отдел устанавливает наличие вакантных мест, финансируемых за счет средств бюджетных ассигнований, для перевода, которое определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года набора и фактическим количеством обучающихся на соответствующем курсе, с учетом лиц, находящихся в академическом отпуске, по направлению подготовки (специальности) с учетом программы подготовки (профиля).

1.10 При отсутствии мест, финансируемых за счет средств бюджетных ассигнований, работник Отдела может предложить обучающемуся места по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.11 Перевод обучающихся, зачисленных на обучение на первый курс на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, может осуществляться на основании заявления студента по решению проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям Университета без прохождения промежуточной аттестации в первом семестре (модуле) первого курса.

1.12 Перевод обучающихся, зачисленных на обучение на первый курс на места за счет бюджетных ассигнований, может осуществляться на основании заявления студента по решению проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям Университета без прохождения промежуточной аттестации в первом семестре (модуле) первого курса, в том числе из одного факультета на другой.

1.13 Перевод обучающихся внутри университета осуществляется в течение учебного года, за исключением периодов проведения промежуточной аттестации.

II. Порядок перевода

2.1 Перевод с одного направления подготовки (специальности) на другое и (или) с одной программы подготовки (профиля) на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри Университета осуществляется по личному заявлению обучающегося, оформленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление о переводе).

Заявление может быть подано на электронную почту Отдела путем направления скан-образа документа с учетом следующих требований: границы загружаемого документа должны быть четко обозначены, документ должен быть читаемым, без наложения посторонних объектов, сканирование должно осуществляться с разрешением не менее 300 dpi.

В случае подачи скан-образа заявления в электронной форме, не соответствующего требованиям Положения, а также прикрепления скан-копий документов, не соответствующих техническим требованиям, лицу, направляется сообщение с пояснениями к исправлению на адрес электронной почты, указанный при подаче документов.

2.2 Заявление регистрируется работником Отдела в день получения данного заявления или на следующий рабочий день в системе 1С: Документооборот.

2.3 Работник отдела формирует договор об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор) (в случае перевода с бюджетной основы обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости за счет средств физических и (или) юридических лиц) или дополнительное соглашение к Договору (далее – Дополнительное соглашение) (если перевод осуществляется в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.4 В случае если Договор двухсторонний, Дополнительное соглашение формируется и подписывается в день регистрации заявления о переводе или на следующий рабочий день. Если Договор трехсторонний, работник Отдела формирует Дополнительное соглашение и выдает его студенту на руки в 3-х экземпляра или направляет студенту указанное количество экземпляров посредством почтовой связи с уведомлением о вручении на адрес, имеющийся в распоряжении Университета.

Студент подписывает и передает в Отдел Договор или Дополнительное соглашение лично или направляет экземпляр Университета посредством почтовой связи на адрес, сообщенный работником Отдела.

2.5 В системе 1С: Документооборот работником Отдела к заявлению прикладываются следующий документ:

- справка об обучении (о периоде обучения) – формируется работником Отдела в течение одного рабочего дня после регистрации заявления;
- заверенная деканом факультета зачетная книжка, запрошенная в соответствии с пунктом 2.6 Положения.

2.6. Работником Отдела в деканате соответствующего факультета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает заверенную деканом факультета зачетная книжку.

Факультет в течение одного рабочего дня после получения запроса от работника Отдела направляет скан-образ заверенной зачетной книжки в Отдел.

2.7. Заявление о переводе, справка об обучении (о периоде обучения)/копия зачетной книжки и Дополнительное соглашение/Договор

(при наличии) направляются работником Отдела на согласование декану факультета, на котором в данный момент обучается студент, и декану факультета,

на котором реализуется образовательная программа по интересующему обучающегося направлению подготовки (специальности) и (или) программы подготовки (профиля), а также заместителю начальника Отдела.

2.8. Если перевод осуществляется в рамках одного факультета, достаточно согласования декана факультета, на котором в данный момент осваивается образовательная программа и заместителя начальника Отдела.

2.9. Декан факультета, на который осуществляется перевод, рассматривает заявление и справку об обучении (о периоде обучения)/зачетную книжку обучающегося, организует заседание аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, оформленным по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Положению.

2.9. Проведение процедур, указанных в п.2.9 Положения осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления в работу декану факультета в системе 1С: Документооборот.

2.10. При наличии академической задолженности, возникшей при переводе, для обучающегося устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, оформленный работниками деканата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.11. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода (финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц), организуется конкурсный отбор среди обучающихся, желающих перевестись на данное направление подготовки (специальности) и (или) программу подготовки (профиль).

2.12. Конкурсный отбор осуществляется по результатам аттестации. При равенстве среднего балла экзаменов учитываются следующие условия:

а) отнесение к следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- лица в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного из родителей – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщины, родившие ребенка в период обучения;

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

в) детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.13. Деканат факультета, на который переводится обучающийся, прикрепляет скан протокола заседания аттестационной комиссии, скан индивидуального графика ликвидации академической задолженности (при наличии) в программу 1С: Документооборот.

2.14. Оригиналы протокола заседания аттестационной комиссии, индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии) подлежат передаче работниками деканата факультета в Отдел в течение 3-х рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии.

2.15. В случае принятия положительного решения аттестационной комиссией, приказ издается работником Отдела не позднее 10-ти рабочих дней с даты регистрации заявления студента.

2.16. После издания приказа о переводе обучающегося, работником факультета, на который переведен обучающийся, в день издания приказа или на следующий рабочий день выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. Предыдущие зачетная книжка и студенческий билет сдаются в Отдел работником факультета, с которого переведен обучающийся, в день издания приказа или на следующий рабочий день.

2.17. Записи о перезачтенных из зачетной книжки дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности (при наличии) вносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов). Осуществление данной процедуры возлагается на работника факультета, на который перевелся обучающийся.

Приложение № 1 к Положению
о порядке перевода обучающихся внутри
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет
просвещения»

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа))

«_____»
(шифр направления подготовки (специальности))

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (Ф.И.О. (полностью))

Тел.: _____

Заявление

Прошу перевести меня на _____ курс _____ семестр _____
(очной, очно-заочной, заочной)

формы обучения, факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

профиль (программа) _____

шифр направления подготовки (специальности) _____

на _____ основу.

(бюджетную, договорную)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2 к Положению
о порядке перевода обучающихся внутри
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет
просвещения»

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
факультета _____
ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения»

от «____» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия в составе: _____

_____,
рассмотрев _____ личное _____ заявление _____

и зачетную книжку (справку об обучении (о периоде обучения) _____

_____,
(реквизиты документа)

приняла решение о возможности его (ее) перевода на _____ курс _____ семестр для обучения
по _____ направлению _____ подготовки _____ (специальности)
_____ профиль _____ (программа)
_____ на _____ форму обучения на
_____ основе, в пределах полного нормативного срока обучения с
последующей ликвидацией следующей академической задолженности в количестве
_____ дисциплин:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение № 3 к Положению
о порядке перевода обучающихся
внутри федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет
просвещения»

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии

факультета _____
ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения»
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационная комиссия в составе:

рассмотрев личное заявление

и зачетную книжку (справку об обучении (о периоде обучения))

(реквизиты документа)

_____ ,
приняла решение об отказе ему (ей) в переводе по следующей причине:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 4 к Положению
о порядке перевода обучающихся
внутри федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет
просвещения»

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

График
ликвидации академической задолженности

(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальности)

программа подготовки
(профиль) _____

_____ форма обучения

№	Наименование дисциплины	Семестр (согласно учебному плану)	Кол-во зачетных единиц	Общее кол-во часов	Форма отчетности	Срок ликвидации	Примечание

Декан факультета

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)