ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

27 февраля 2018 г. № 48

Москва

Об утверждении Инструкции по организации перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет и порядка восстановления

На основании решения Центральной приемной комиссии ФГБОУВО РГУП от 22 января 2018 года №3 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет и порядка восстановления.

2. Признать утратившим силу приказ от 17 августа 2017 года №455 «Об утверждении Инструкции по организации перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет и восстановления».

3. Признать утратившим силу приказ от 01 июня 2016 г. № 340 «Об утверждении Инструкции по организации аттестации при переводе и восстановлении».

Ректор В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Ответственный секретарь
Центральной приемной комиссии — Пухнаревич С.И.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника отдела
организации набора абитуриентов
(приемная комиссия)
тел. 332-53-33 — Летунова А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор — Наумова О.Ю.

Советник при ректорате — Король Л.М.

Начальника УМУ — Казакова Т.В.

Начальник отдела УМР — Вайнштейн А.А.

Начальник отдела филиалов — Бессонова Т.В.

Рассылка:
Приемная комиссия
Отдел филиалов
УМУ
УМО
Факультеты

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУВО «РГУП»

от 27 февраля 2018 г. № 48

Инструкция по организации перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет и порядка восстановления

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок взаимодействия Центральной приемной комиссии (далее по тексту – ЦПК), Приемных комиссий филиалов Университета (далее по тексту – ПКФ) с аттестационными комиссиями и структурными подразделениями Университета, регламентирует процедуры согласования и принятия решений по вопросам зачисления на обучение лиц, подавших документы о переводе в Университет или филиал из других образовательных организаций (далее по тексту – «поступающие в порядке перевода»), или восстановлении в Университет (далее по тексту – восстанавливающиеся») (далее вместе – «поступающие»).

1.2. Инструкцией устанавливаются процедуры, связанные с переводом и восстановлением лиц в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124.

Оформление перевода лиц, поступающих по основаниям, предусмотренным приказом Министерства образования Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 или приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 957, включая прием документов для формирования личных дел, обеспечивается соответствующим факультетом совместно с аттестационной комиссией.

1.3. ЦПК (ПКФ) принимает документы у поступающих при наличии вакантных мест:

а) за счет бюджетных ассигнований, если это не является для поступающего получением второго или последующего соответствующего образования и (или) общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более

чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

б) по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, в стоимость которых включается и стоимость прохождения переаттестации (аттестации) по дисциплинам академической разницы (далее по тексту – «договор об образовании»), если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.4. Перевод и восстановление осуществляются 2 раза в год в сроки, установленные Правилами приема.

1.5. Деканы факультетов устанавливают количество вакантных мест для перевода по курсам, направлениям подготовки (специальностям), формам обучения и в срок до 01 ноября и 01 июня представляют информацию в ЦПК (ПКФ).

1.6. Информация об установленном количестве вакантных мест размещается на сайте Университета (филиала).

1.7. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований.

1.8. Количество вакантных мест по договорам об образовании для перевода и восстановления определяется как разница между максимально допустимым количеством обучающихся в одной учебной группе и фактическим количеством обучающихся в сформированных учебных группах по каждому направлению подготовки (специальности), на соответствующем курсе и форме обучения.

Допускается увеличение количества мест по договорам об образовании с выделением в дополнительную учебную группу.

1.9. При необходимости получения рекомендаций по вопросам перевода или восстановления на обучение заместитель председателя аттестационной комиссии (председатель аттестационной комиссии филиала) направляет в учебно-методическое управление (далее по тексту – УМУ, управление) материалы личного дела поступающего (филиалы представляют через отдел филиалов сканированные копии документов из личного дела по электронной почте) по вопросам, связанным с подачей документов при переводе, их перечнем и (или) формой и т. д. в части задач, возлагаемых на ЦПК (ПКФ). Рекомендация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления в управление (Приложение № 1) передается в аттестационную комиссию для принятия решения или в отдел филиалов для отправки по электронной почте председателю аттестационной комиссии соответствующего филиала.

2. Внутренний перевод

2.1. Переводы внутри Университета (филиала) (далее по тексту – «внутренний перевод») обеспечиваются факультетами. Заявления по указанным вопросам подаются на соответствующий факультет.

2.2. Заявление о внутреннем переводе с прилагаемыми копиями документов, обосновывающих причину перевода, может подаваться обучающимся на факультет по месту получения образовательных услуг и (или) по месту, где обучающийся желает продолжить обучение, по электронной почте.

2.3. В случае нарушения сроков рассмотрения заявления либо академических прав обучающийся может подать заявление в ЦПК для принятия решения по вопросу внутреннего перевода. В заявлении обучающийся указывает факты, нарушающие его права, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии). Документы в ЦПК подаются по электронной почте в сканированном виде (формат .pdf), обучающиеся в филиалах могут подавать документы через ПКФ.

2.5. Организация внутреннего перевода регулируется локальными нормативными актами, издаваемыми Университетом.

3. Восстановление для продолжения обучения

3.1 Оформление лиц, восстанавливающихся для продолжения обучения, обеспечивается соответствующим факультетом совместно с ЦПК (ПКФ) и аттестационной комиссией. Заявление на восстановление (далее по тексту – «заявление») (Приложения № 2, 2-1) подается специалисту соответствующего факультета.

3.2. Аттестационная комиссия сравнивает учебные планы на предмет их соответствия: перечня изученных учебных дисциплин, курсовых работ, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые подлежат аттестации, переаттестации (далее по тексту – «академическая разница»); оформляет справку с результатами сравнения учебных планов (Приложение № 3) (далее по тексту – «справка о соответствии учебных планов» или «справка»).

3.3. Справка подписывается председателем аттестационной комиссии и его заместителем на факультете.

3.4. Факультет представляет справку и копию рабочего учебного плана в бухгалтерию для установления:

а) общей стоимости обучения (для поступающих на места по договорам об образовании);

б) стоимости обучения за текущий семестр (для поступающих на места по договорам об образовании);

в) стоимости обучения (с указанием формы переаттестации (аттестации) (экзамен, зачет и т. д.) по каждой дисциплине, составляющей академическую разницу (далее по тексту – «стоимость прохождения аттестации»).

3.5. Расчеты, указанные в подпункте 3.5., производятся бухгалтерией на оборотной стороне справки (оборотная сторона Приложения № 3) в срок не более трех рабочих дней. Справка подписывается исполнителем и передается на факультет.

3.6. Специалист факультета прилагает к заявлению справку о соответствии учебных планов, индивидуальный план обучения[1] и передает указанные документы в ЦПК (ПКФ).

3.7. ЦПК (ПКФ):

а) при необходимости регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) и оформляет согласие поступающего на обработку персональных данных;

б) организует проведение аттестационных испытаний;

в) с лицами, рекомендованными к зачислению, оформляет договор об образовании;

г) после представления факультетом выписки из протокола аттестационной комиссии готовит проект распорядительного акта ректора (далее по тексту – «приказ» или «приказ о зачислении»);

д) после оплаты поступающим стоимости образовательных услуг направляет на согласование в порядке, установленном настоящей Инструкцией, приказ о зачислении;

е) после издания приказа о зачислении передает документы на соответствующий факультет.

4. Перевод из других образовательных организаций

4.1. Оформление лиц, поступающих в порядке перевода из иных образовательных организаций, обеспечивает ЦПК (ПКФ) совместно с аттестационной комиссией и соответствующим факультетом. Заявление с прилагаемыми документами согласно перечню, установленному правилами приема в Университет, подается в ЦПК (ПКФ).

4.2. ЦПК (ПКФ) в установленные правилами приема сроки приема документов:

а) принимает заявление (Приложение 2-1) с прилагаемыми документами (копиями документов) и регистрирует его в информационной системе;

б) оформляет согласие претендента на обработку персональных данных;

---

[1] Приложение №1 к Положению «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся» от 07.07.17 №23

в) выдает расписку о приеме документов;

г) формирует личное дело;

д) передает личное дело заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.3. При представлении поступающим документа об образовании, полученном в иностранном государстве, ЦПК (ПКФ) принимает решение о необходимости представления свидетельства об эквивалентности иностранного образования и (или) прохождения процедуры легализации документов об образовании. В случае, если в соответствии с законодательством необходимо выполнение поступающим одного либо каждого из условий, зачисление поступающего невозможно до прохождения соответствующих процедур.

4.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии в срок не более трех рабочих дней оценивает полученные документы на предмет возможности перевода в Университет и их соответствия установленным требованиям, определяет разницу в учебных планах образовательной организации, из которой осуществляется перевод, и Университета, оформляет проект справки о переводе (Приложение № 4) и справку о соответствии учебных планов.

4.5. Справка о соответствии учебных планов подписывается председателем аттестационной комиссии и его заместителем на факультете.

4.6. К справке прилагается копия рабочего учебного плана за семестр для установления стоимости (переаттестации) аттестации по дисциплинам.

4.6. Справка представляется факультетом в бухгалтерию для установления: общей стоимости обучения, стоимости обучения за текущий семестр, стоимости прохождения аттестации по дисциплинам академической задолженности. Расчет производится в срок не более трех рабочих дней, подписывается исполнителем.

4.7. Справка с расчетом вместе с личным делом поступающего передается аттестационной комиссией в ЦПК (ПКФ) для дальнейшего формирования.

4.8. ЦПК (ПКФ) в срок не более трех рабочих дней информирует поступающих: о решении, указанном в разделе 3 справки, о стоимости обучения и (или) стоимости академической разницы (при решении о возможности перевода). Информирование может осуществляться одним из способов: по

электронной почте, по телефону, sms-сообщением либо непосредственно в ЦПК (ПКФ).

4.9. При принятии решения аттестационной комиссией о рекомендации поступающего к зачислению и при согласии поступающего с условиями перевода ЦПК (ПКФ) выдает поступающему справку о переводе под роспись в журнале выдачи документов при переводе (далее по тексту – «журнал») (Приложение № 5), либо направляет справку о переводе поступающему по почте (при подаче поступающим соответствующего заявления), о чем в журнал вносится запись.

4.10. Справка о переводе, выдаваемая лицам, рекомендованным к зачислению, подписывается ректором либо иным уполномоченным должностным лицом, удостоверяется оттиском печати Университета (филиала) и регистрируется организационно-контрольным отделом (канцелярией).

4.11. После представления в ЦПК (ПКФ) выписки из приказа об отчислении из образовательной организации в связи с переводом, документа об образовании и (или) его копии с поступающим оформляется договор об образовании. После оплаты поступающим стоимости обучения и (или) или переаттестации проект приказа о зачислении направляется на согласование.

4.12. После подписания приказа о зачислении ЦПК (ПКФ) передает личное дело на соответствующий факультет.

5. Перевод из иностранной образовательной организации

5.1. При переводе из иностранной образовательной организации, расположенной за рубежом, поступающий направляет заявление и копии прилагаемых документов на адрес электронной почты ЦПК (ПКФ).[2]

5.2. Заявление и приложения представляются в виде сканированных копий (формат: pdf).

---

[2] Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124.

5.3. Перечень документов, представляемых в ЦПК (ПКФ) (все документы, выполненные на иностранном языке, представляются с нотариальным переводом на русский язык):

а) личное заявление (заполняется на русском языке);

б) справка, в которой указываются: уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы; перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, пройденных практик, выполненных работ и научных исследований; оценки, выставленные по результатам прохождения промежуточных аттестаций, или иной документ, содержащий указанные выше сведения, выданный иностранной образовательной организацией, с нотариальным переводом на русский язык;

в) копия паспорта;

г) копия документа о предшествующем образовании (в случаях, установленных законодательством; свидетельство о признании иностранного образования и (или) подтверждение прохождения процедуры легализации документа об образовании; при его отсутствии поступающий информируется о необходимости прохождения указанной процедуры).

5.4. Признание иностранного образования не требуется, если:

– представлен документ иностранного государства об образовании, который соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– представлен документ об образовании, соответствующий требованиям статьи 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».

5.5. Заявление и иные документы передаются заместителю председателя аттестационной комиссии для рассмотрения и принятия решения.

5.6. Поступающие, по которым принято предварительное решение о возможности перевода, представляют заявление и документы в ЦПК (ПКФ) в сроки, установленные правилами приема в Университет. Дату прохождения аттестационного испытания назначает ЦПК (ПКФ).

5.7. Поступающим либо доверенным лицам, действующим на основании нотариальной доверенности, представляются в ЦПК (ПКФ) заявление и копии документов согласно перечню (все документы, выполненные на иностранном языке, представляются с нотариальным переводом на русский язык):

а) справка, в которой указываются: уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы; перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные иностранной организацией при проведении промежуточной аттестации, или иной документ, содержащий указанные выше сведения, выданный иностранной образовательной организацией;

б) копия паспорта;

в) копия документа о предшествующем образовании (в случаях, установленных законодательством: свидетельство о признании иностранного образования и (или) подтверждение прохождения процедуры легализации документа об образовании);

г) копия свидетельства о рождении (если таковое имеется);

д) фотографии 3х4 ч/б, матовые, без уголка (4 шт.);

е) документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по желанию поступающего).

5.8. Поступившие в ЦПК (ПКФ) документы формируются в личное дело и передаются заместителю председателя аттестационной комиссии.

5.9. При заключении договора об образовании поступающий дополнительно представляет:

а) документы, подтверждающие законность нахождения на территории Российской Федерации и регистрацию (если не оформлялось приглашение Университетом);

б) сертификат ДМС;

в) для иностранных граждан, поступающих на очную или очно-заочную форму обучения:

– копию медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих[3] (за исключением граждан государств-участников международных соглашений, в которых участвует Российская Федерация, о предоставлении равных прав гражданам);

– копию документа, подтверждающего отсутствие заболевания наркоманией (за исключением граждан государств-участников международных соглашений, в которых участвует Российская Федерация, о предоставлении равных прав гражданам).

6. Аттестационные испытания и конкурсный отбор

6.1. За 10 дней до окончания приема документов у поступающих ЦПК (ПКФ) объявляет расписание аттестационных испытаний (далее по тексту – испытание), устанавливает резервные дни, даты проведения апелляций и размещает указанную информацию на сайте Университета в разделе «Приемная комиссия».

6.2. Аттестационные испытания проводятся, как правило, два раза (в соответствии с расписанием).

6.3. За три рабочих дня до окончания приема документов ЦПК (ПКФ) определяет состав комиссий для проведения испытаний из числа лиц профессорско-преподавательского состава, назначенных приказом на текущий учебный год.

6.4. ЦПК (ПКФ) в установленные сроки организует проведение аттестационных испытаний, информирует поступающих о необходимости прохождения конкурсного отбора.

6.5. При отсутствии конкурса на вакантные места с поступающими может проводиться аттестационное испытание без последующего конкурсного отбора

---

[3] Приказ Минздрава России от 29.06.2015 № 384н «Об утверждении перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации, а также порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний».

(основанием для рекомендации к зачислению является получение на аттестационном испытании не менее 35 баллов по стобалльной шкале).

6.6. Для проведения аттестационного испытания ЦПК (ПКФ) формирует ведомость. В ведомость включаются лица, относительно которых принято решение о возможности перевода или восстановления. Лица, не прошедшие аттестационное испытание, к конкурсному отбору (при его проведении) не допускаются и зачислению не подлежат.

Лица, подавшие письменный отказ от участия в конкурсном отборе, а также лица, которые не согласны с условиями перевода или восстановления, в ведомость аттестационного испытания не включаются и считаются отозвавшими заявление о переводе или восстановлении.

6.7. В день проведения аттестационного испытания заместитель председателя аттестационной комиссии получает в ЦПК (ПКФ) ведомость и бланки протоколов испытания, бланки листов ответа, которые в день объявления результатов аттестационного испытания подлежат возврату в ЦПК (ПКФ) в оформленном виде.

6.8. В случае если количество поданных поступающими заявлений в порядке перевода и восстановления превышает количество вакантных мест, кроме прохождения аттестационного испытания проводится общий (для лиц, поступающих в порядке перевода и восстановления) конкурсный отбор, который включает построение ранжированных списков (по одинаковым условиям приема: направление подготовки или специальность, форма обучения, курс, вид финансирования вакантных мест) по результатам аттестационных испытаний и рекомендацию к зачислению.

6.9. Формирование ранжированных списков при проведении конкурсного отбора осуществляется заместителями председателя аттестационной комиссии по факультетам.

6.10. На основании результатов аттестационного испытания или конкурсного отбора принимается решение о рекомендации к зачислению.

Лица, рекомендованные к зачислению, отмечаются в ранжированном списке.

6.11. Рекомендация поступающих к зачислению оформляется протоколами аттестационной комиссии для каждого факультета с присвоением очередного номера протоколу (Приложение № 6). Выписки из протокола аттестационной комиссии на каждого поступающего передаются в ЦПК.

6.12. Лицам, рекомендованным к зачислению в порядке перевода, при их согласии с условиями обучения ЦПК (ПКФ) выдает справку о переводе под роспись в журнале, либо направляет указанные документы поступающему по почте (при подаче заявления) с соответствующей отметкой в журнале.

6.13. Регистрацию справок о переводе осуществляется организационно-контрольным отделом (канцелярией).

7. Заключение договора об образовании

7.1. С лицами, поступающими в порядке восстановления, рекомендованными к зачислению, ЦПК (ПКФ) в течение пяти рабочих дней оформляет договоры об образовании, принимает копии документов, подтверждающих оплату стоимости обучения.

7.2. Договор об образовании может быть заключен с поступающим в порядке перевода до представления выписки из приказа об отчислении из образовательной организации, но не ранее выдачи Университетом справки о переводе. Основанием для заключения договора является решение ректора либо иного уполномоченного должностного лица, принятое по заявлению поступающего о заключении договора, согласованное ответственным секретарем ЦПК (ПКФ) и деканом факультета (Приложение № 7).

7.3. Договор об образовании заключается в двух экземплярах: первый выдается на руки поступающему, второй передается в бухгалтерию; копия договора об образовании подшивается в личное дело. Если стороной по договору об образовании является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то оформляется третий экземпляр.

7.4. В случае необходимости допуска поступающего к обучению до издания приказа о зачислении (если учебный процесс уже начался) поступающий подает заявление, на основании которого (по решению декана) ректором (директором

филиала) или иным уполномоченным должностным лицом издается распоряжение, проект которого готовит факультет.

7.5. После представления документа, подтверждающего оплату образовательных услуг, ЦПК (ПКФ) оформляет проекты приказов, формы которых разрабатывает УМУ. Указанные формы представляются в ЦПК (ПКФ) не позднее даты начала приема документов.

8. Приказ о зачислении

8.1. Подготовку проекта приказа о зачислении осуществляет в г. Москве заместитель начальника отдела организации набора абитуриентов или специалист отдела, в филиале – ответственный секретарь ПКФ.

8.2. Проект приказа вносят на рассмотрение в г. Москве ответственный секретарь ЦПК, а в филиале – директор.

8.3. Проект приказа о переводе направляется на согласование только после представления в ЦПК (ПКФ) лицом, поступающим в порядке перевода, выписки из приказа об отчислении из образовательной организации в связи с переводом в Университет, оригинала документа об образовании и (или) его копии, а также копий дополнительных документов (рекомендуется хранить в личном деле дополнительно документы, подтверждающие наличие инвалидности либо документы, подтверждающие установление попечительства).

8.4. Проект приказа ректора о зачислении в Университет (г. Москва) согласовывается с УМУ, проректором по учебной и воспитательной работе или лицом, исполняющим его обязанности, деканом или заместителем декана соответствующего факультета.

Проект приказа ректора о зачислении в филиал согласовывается, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, начальником учебного отдела, начальником отдела филиалов, ответственным секретарем ЦПК.

8.5. Представление на согласование и на подпись проектов приказов ректора о зачислении в филиалы, а также их регистрацию обеспечивает отдел филиалов. Регистрация приказов ректора о зачислении поступающих в порядке перевода в

филиалы проводится каждые пять дней с даты начала приема документов, зачисляемых в порядке восстановления – два раза за период приема.

8.6. По мере издания приказов о зачислении личные дела из ЦПК (ПКФ) передаются по акту на соответствующий факультет.

8.7. Рассылка приказов о зачислении в Университет (г. Москва) осуществляется организационно-контрольным отделом в следующие подразделения: УМУ, бухгалтерия, факультеты, ЦПК. Копии приказов о зачислении в филиалы передаются в отдел филиалов (для рассылки копий по электронной почте) и в УМУ, а при зачислении на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета, – в планово-финансовый отдел Университета.

9. Отчет аттестационной комиссии

9.1. В десятидневный срок по окончании проведения приема заместители председателя аттестационной комиссии представляют в ЦПК (ПКФ) отчеты (Приложение № 8).

Приложение №1

Начальнику УМУ/ответственному секретарю ЦПК

Для принятия решения о возможности перевода (восстановления) в филиал _____

_____

(ФИО поступающего полностью)

на направление подготовки/специальность _____ семестр ___ курса ___

прошу разъяснить:

_____

(указывается вопрос, по которому необходимо заключение)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____ филиала

_____ _____

подпись *ФИО*

_____ _____ 20___

Рекомендация:

Перевод (восстановление) _____

(ФИО поступающего)

возможен на направление подготовки /специальность _____,

____семестр __курса в связи с: _____

_____

Перевод/восстановление на направление подготовки/специальность_____

_____ не допускается в связи с: _____

_____.

_____ _____ ___ _____ 20___

(должность, ФИО) *(подпись)*

Приложение №2

Ректору (директору _____ филиала) ФГБОУВО «РГУП»

От _____,
(ФИО заявителя)

Дата рождения ___.___._____ **г. Гражданство** _____ **Место рождения** _____ **Документ, удостоверяющий личность** _____ **серия** _____ **№** _____ **код подр.** _____ - _____ **когда и кем выдан:** ____.____._____**г.**_____ _____ _____	**Проживающего (ей) по адресу (регистрация и/или место фактического проживания):** _____ *страна, почт. индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира* _____ _____ _____ **Контактные телефоны: моб.**_____ **моб. родителей**_____**e-mail**_____

Отчислен(а) с обучения в Университете приказом №_____ от ___ _____ 20___г.
(№ и дата приказа об отчислении)

Наименование факультета: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Форма обучения: _____ Курс: _____ Семестр: _____

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу рассмотреть возможность восстановления для продолжения обучения на ___ курс, ___ семестр, направление подготовки /специальность _____
(код направления/специальности)

_____
(наименование направления подготовки (специальности), (дополнительно код научной специальности для аспирантов и соискателей)

_____
(наименование факультета)

2. Прошу допустить меня к аттестационному испытанию по учебной дисциплине _____ и конкурсному отбору для зачисления:

☐ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг,

☐ на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета.

3. Дополнительно сообщаю:

Предыдущий уровень образования: ____ основное общее; ____ среднее общее; ____ среднее профессиональное; ____ высшее.

Аттестат/диплом: серия _____№_____ получен в _____ г.

Образование данного уровня получаю впервые: _____ *да* / _____ *нет.*

Аттестационное испытание проводится на русском языке.

Отношусь: ☐ к лицам, имеющим инвалидность; ☐ к лицам из числа детей-сирот или оставшимся без попечения родителей (_____).
(наименование документа, подтверждающего право)

Необходимо создание специальных условий при проведении аттестационного испытания _____
(перечень вступительных испытаний; необходимые специальные условия; документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья)

Со сроком обучения по образовательной программе, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Правилами приема, с перечнем документов и сведений, представляемых в ЦПК (ПКФ) при зачислении, с порядком оплаты образовательных услуг, условиями договора, сроками внесения платы за обучение, стоимостью образовательных услуг ознакомлен(а). _____

Проинформирован(а) об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления. _____

Об отсутствии общежития извещен(а). _____

На обработку персональных данных согласен(на). _____

Способ возврата оригиналов документов: _____ на руки, ____ почтой, ____лицу по доверенности.

Поступающий:

_____/_____

(подпись/ фамилия и инициалы)

_____ _____20___ г.

Заявление принято:

_____/_____

(подпись и фамилия ответственного лица)

_____ _____20___ г.

Приложение №2-1

Ректору (директору _____ филиала) ФГБОУВО «РГУП»

От_____

(фамилия имя отчество)

Дата рождения ___.___._____ **г. Гражданство** _____ **Место рождения** _____ **Документ, удостоверяющий личность** _____ **серия** _____ **№** _____ **код подр.** _____ - _____ **когда и кем выдан:** ____.____._____**г.**_____ _____ _____	**Проживающего (ей) по адресу (регистрация и/или место фактического проживания):** _____ *страна, почт. индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира* _____ _____ _____ **Контактные телефоны: моб.**_____ **моб. родителей**_____**e-mail**_____

Обучаюсь в _____

_____ с ____ _____ 20__ г.

Наименование факультета: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Форма обучения: _____ Курс: _____

Справку о периоде обучения от ___ _____ 20___ г № _____ (оригинал____, копия____) прилагаю.

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу допустить меня к аттестационному испытанию по дисциплине _____ и конкурсному отбору для зачисления на обучение в ФГБОУВО «РГУП» в порядке перевода на направление подготовки (специальность):

Код	*Наименование подготовки/специальность (дополнительно код научной специальности, для аспирантов)*	*Форма обучения (очная/очно-заочная/ заочная, заочная ГВД)*	*Основа обучения*

2. Дополнительно сообщаю:

Предыдущий уровень образования: ____ основное общее; ____ среднее общее; ____ среднее профессиональное; ____ высшее.

Аттестат/диплом: серия _____№_____ получен в _____ г.

Образование данного уровня получаю впервые: _____ *да* / _____ *нет.*

Аттестационное испытание проводится на русском языке.

Отношусь: ☐ к лицам, имеющим инвалидность; ☐ к лицам из числа детей-сирот или оставшимся без попечения родителей (_____).

(наименование документа, подтверждающего право)

Необходимо создание специальных условий при проведении аттестационного испытания _____

(перечень вступительных испытаний; необходимые специальные условия; документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья)

Со сроком обучения по образовательной программе, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Правилами приема, с перечнем документов и сведений, представляемых в ЦПК (ПКФ) при зачислении, с порядком оплаты образовательных услуг, условиями договора, сроками внесения платы за обучение, стоимостью образовательных услуг **ознакомлен(а).** _____

Проинформирован(а) об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления. _____

Об отсутствии общежития **извещен(а).** _____

На обработку персональных данных **согласен(на).** _____

Способ возврата оригиналов документов: _____ на руки, _____ почтой, _____лицу по доверенности.

Поступающий:

_____/_____

(подпись/ фамилия и инициалы)

_____ _____20___ г.

Заявление принято:

_____/_____

(подпись и фамилия ответственного лица ЦПК (ПКФ)

_____ _____20___ г.

Приложение №3

СПРАВКА
соответствия учебных планов

_____
ФИО поступающего)

1. Общая информация о поступающем:

☐ обучается ☐ отчислен, ___ курс, ___ семестр. Форма обучения: _____

Уровень образования: ☐ аспирантура; ☐ магистратура; ☐ бакалавриат;

☐ специалитет; ☐ среднее профессиональное.

Специальность/направление подготовки: ☐ _____
код *наименование*

_____
(полное наименование образовательной организации, в которой обучается(лся) поступающий)

Основная образовательная программа образования, по которой обучается (лся) поступающий, государственную аккредитацию: ☐ имеет ☐ не имеет

Документы, по которым устанавливается соответствие учебных планов:

☐ справка о периоде обучения « » 201 г. №

☐ учебная карточка (при восстановлении)

2. Результаты сравнения учебных планов на предмет их соответствия:

№	Наименование дисциплины (модуля), практики, научных исследований (изучаемых в РГУП)	В соответствии со справкой о периоде обучения		В соответствии с учебным планом Университета		Академическая разница	
		з.е.	форма аттест.	з.е.	Форма аттест.	ЗЕ	перезачет/ переаттестация (форма переаттестации)
1	*ТГП*	*3*	*экзамен*	*2*	*зачет*	*0*	*перезачет*
2	*ИОГП*	*2*	*зачет*	*2*	*диф.зачет*	*0*	*диф.зачет (аттестация)*
3	*Логика*	*1*	*экзамен*	*3*	*зачет*	*2*	*зачет (аттестация)*
4	*Русский язык*	-	-	*1*	*зачет*	*1*	*зачет (аттестация)*
Количество з.е., которое должен освоить обучающийся в течение года, с учетом академической разницы составляет _____ з.е.							

Примечания:
Учебный период (курс) для восстановления определяется из условия, что количество зачетных единиц, которое должен освоить обучающийся в течение года с учетом разницы в учебных планах, не должно превышать 75 з.е.

3. Решение аттестационной комиссии:

☐ **Перевод возможен** ☐ **Восстановление возможно**

на специальность/направление подготовки: ☐ _____
код *наименование*

на _____ курс _____ семестр. Форма обучения: _____

Направить на аттестационное испытание. Учебная группа при зачислении № ___

Ликвидация академической разницы до __ _____20__г.: ___ дисциплин, ___ ЗЕ.

☐ **Перевод/восстановление невозможен(-но) в связи с наличием академической разницы:** _____ дисциплин, _____ ЗЕ.

Зам. председателя аттестационной комиссии Председатель аттестационной комиссии

_____ _____ _____ _____
подпись ФИО подпись ФИО

_____ _____ 20___ _____ _____ 20___

Расчет стоимости обучения

Расчет производится исходя из наличия академической разницы и того, что при обучении в ☐ семестре ☐ курса _____ формы обучения по направлению подготовки/ специальности _____ обучающийся будет изучать следующие дисциплины (копия рабочего учебного плана с дисциплинами, подлежащими изучению в 20__-20__ учебном году, прилагается):

№	Наименование дисциплины	Форма переаттестации (аттестации)	Стоимость	Примечания (указывается наличие академ. разницы)
1	Nnm	Зачет		Ак. разница
2	Nnm	Экзамен		Ак. разница
3	Nnm	Зачет		-
4	Nnm	Экзамен		-
5	Nnm	Зачет		-
6	Nnm	Экзамен		-
7	Nnm	Зачет		-
8	Nnm	Экзамен		-

1 Стоимость обучения за семестр: _____ руб.
2 Договорная стоимость обучения при зачислении в порядке перевода (восстановления): _____ руб.
3 С учетом академической разницы: _____ руб.
4 За весь период обучения _____ руб.

Бухгалтер _____ _____ _____ 20___г.
подпись

Приложение №4

На бланке Университета

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения №____ от «__ »_____ 20___ года, выданной

_____
(дата выдачи и регистрационный номер справки)

_____,
(полное наименование образовательной организации)

рекомендован(а) для зачисления в порядке перевода в ФГБОУВО «РГУП» на места _____
(по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц/

_____
на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета)

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

_____
(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей)

на _____форму обучения на _____курс _____семестр
(очная, очно-заочная, заочная) *(указывается цифрой)*

после предъявления в ЦПК (ПКФ) выписки из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенной образовательной организацией, из которой осуществляется перевод) и документа об образовании.

Ректор /Директор филиала _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Перечень
изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены, переаттестованы при переводе

№	Наименование учебной дисциплины,	Переаттестация/ перезачет
1	*Теория государства и права*	
2	*Логика*	
3	*Русский язык*	

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ _____

м.п. факультета

Приложение №5

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ СПРАВОК ПРИ ПЕРЕВОДЕ

№	ФИО	Дата получения справки о переводе	Подпись поступающего	С условиями перевода: согласен/от перевода отказываюсь *подпись/ дата*	Дата представления поступающим выписки приказа об отчислении и иных документов	Подпись поступающего

«№» - регистрационный номер справки о переводе;

«Дата получения справки о переводе» – дата фактического получения справки о переводе поступающим (может не совпадать с датой, указанной в справке о переводе);

«Подпись поступающего» – подпись поступающего в получении справки.

Приложение №6

Протокол № ____
заседания аттестационной комиссии _____ филиала
(_____факультет)

г. _____ **«___» _____20___ г.**

Присутствовали
Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Ответственный секретарь ЦПК(ПКФ)

Повестка дня:
О рекомендации к зачислению на места по договорам об образовании лиц, успешно прошедших аттестационные испытания в порядке перевода и восстановлении.
Слушали:
Заместителя председателя аттестационной комиссии:
Решили:
1. Рекомендовать к зачислению лиц, успешно прошедших аттестационные испытания по направлениям подготовки и специальностям:

40.03.01 Юриспруденция, очная форма обучения, *по результату конкурсного отбора, в соответствии ранжированным списком получивших наибольшее количество баллов на аттестационном испытании*					*Кол-во вакант. мест*
					1
№	ФИО	Перевод/ восстановление	Балл, полученный на атест. исп.	Курс, семестр	Вид финан-ия
1	*Петров Иван Иванович*	*перевод*	*55*	1 к. 2 с.	Места по дог. об образ.

40.03.01 Юриспруденция, очная форма обучения, *лиц, получивших положительный балл на аттестационном испытании в связи с отсутствием конкурса*					*Кол-во вакант. мест*
					5
1	*Иванов Петр Петрович*	*восстановление*	*36*	2 к. 2 с.	Места по дог. об образ.
2	*Петров Иван Петрович*	*перевод*	*40*	2 к. 2 с.	Места по дог. об образ.

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Ответственный секретарь ЦПК(ПКФ) _____

Нумерация протоколов общая для всех факультетов, протоколы аттестационной комиссии хранятся в ЦПК (ПКФ)

Приложение №7

Ректору (директору _____
филиала) ФГБОУВО «РГУП»

_____

от поступающ*его*(ей) в порядке перевода

_____
(ФИО поступающего)

_____
(наименование направления подготовки(специальность) и

_____
семестр, на который осуществляется перевод)

_____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о возможности:

☐ заключения договора об образовании и стоимости ликвидации академической разницы (переаттестации),

☐ допуска к посещению учебных занятий

до представления в ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» приказа об отчислении в связи с переводом из _____

_____

Выписку из приказа и иные документы, установленные Правилами приема, обязуюсь представить в ЦПК (ПКФ) в течение 10 дней.

С условиями перевода согласен(на).

_____
(подпись поступающего)

«____» _____ 201__ г.

Согласовано:

Ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)

Приложение №8

ОТЧЕТ
председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии
(_____)
(наименование филиала/факультета)

В результате приема лиц из иных образовательных организаций в порядке перевода и восстановления на обучение лиц, ранее отчисленных из Университета:

1. Проведено сравнение учебных планов по _____ заявлениям.
2. В аттестационных испытаниях фактически участвовало _____ поступающих.
3. Всего зачислено: _____, из них: восстановлено _____ переведено _____

Направление подготовки/ специальность _____

Форма обучения: ☐ *очная* ☐ *заочная* ☐ *очно-заочная*

Семестр	***1 семестр***	***2 семестр***	***3 семестр***	***4 семестр***	***5 семестр***	***6 семестр***	***7 семестр***	***8 семестр***	***9 семестр***	***10 семестр***
Восстановлено (кол-во чел)										
Переведено (кол-во чел)										

Направление подготовки/ специальность _____

Форма обучения: ☐ *очная* ☐ *заочная* ☐ *очно-заочная*

Семестр	***1 семестр***	***2 семестр***	***3 семестр***	***4 семестр***	***5 семестр***	***6 семестр***	***7 семестр***	***8 семестр***	***9 семестр***	***10 семестр***
Восстановлено (кол-во чел)										
Переведено (кол-во чел)										

Направление подготовки/ специальность _____

Форма обучения: ☐ *очная* ☐ *заочная* ☐ *очно-заочная*

Семестр	***1 семестр***	***2 семестр***	***3 семестр***	***4 семестр***	***5 семестр***	***6 семестр***	***7 семестр***	***8 семестр***	***9 семестр***	***10 семестр***
Восстановлено (кол-во чел)										
Переведено (кол-во чел)										

Направление подготовки/ специальность _____

Форма обучения: ☐ *очная* ☐ *заочная* ☐ *очно-заочная*

Семестр	***1 семестр***	***2 семестр***	***3 семестр***	***4 семестр***	***5 семестр***	***6 семестр***	***7 семестр***	***8 семестр***	***9 семестр***	***10 семестр***
Восстановлено (кол-во чел)										

Переведено (кол-во чел)										

4. При проведении аттестационных испытаний привлечено ____ лиц из числа профессорско-преподавательского состава:

№	ФИО, ученое звание, ученая степень	Конс.: дата/ часов	Ат. испыт.: дата/кол-во чел.	Ат. испыт.: дата/кол-во чел.	Разработка программ. ат. испыт	Сравнение уч. планов (ед.)	Общее кол-во часов

Заместитель председателя аттестационной комиссии
(Председатель аттестационной комиссии филиала)

_____ _____
подпись ФИО

_____ _____ 201__ г.