

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 444-О от «30» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода обучающегося в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего образования
соответствующего уровня**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ № 607 от 12.07.2021 г. «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Устава и локальных актов Московского государственного института культуры.

2. Положение о порядке перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее соответственно — Положение, перевод, обучающиеся, образовательные программы) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация/МГИК).

3. При переводе лиц, обучающихся в МГИК, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, МГИК рассматривается как исходная организация и действует с учетом требований настоящего Положения.

4. Положение не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных

в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию;

- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

3. Сроки осуществления перевода, в том числе сроки приема документов, которые необходимо представить для перевода, определяются с учетом требований Положения.

4. Перевод осуществляется при наличии в МГИК вакантных мест (далее — вакантные места для перевода).

5. Количество вакантных мест для перевода определяется МГИК 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.

6. 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;

7. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

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

9. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению МГИК.

10. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- 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 высшего образования;

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

11. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

12. Обучающийся подает в исходную организацию 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.

¹ Общая продолжительность обучения включает в себя также период обучения в исходящей организации, за исключением времени нахождения студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск), подтвержденного выписками из приказов о предоставлении отпуска, либо справкой исходящей организации с указанием периода (-ов) нахождения в отпуске и реквизитов соответствующих приказов.

13. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, 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).

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

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 10 Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

Перевод согласовывается с заведующим кафедрой, деканом факультета, учебно-методическим управлением и проректором по учебно-методической деятельности.

15. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия, состав и порядок работы которой определяется локальными актами МГИК, оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены в порядке, установленном локальными актами МГИК, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

16. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, МГИК дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются аттестационной комиссией на основании локальных актов МГИК.

По результатам конкурсного отбора МГИК 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.

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

17. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении МГИК выдает обучающемуся справку о переводе установленного образца (*Приложение № 1*), 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 подписывается ректором МГИК или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями ректором МГИК или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью МГИК.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут зачтены обучающемуся при переводе (*Приложение №2*).

Порядок зачета МГИК результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных ими в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основании локальных нормативных актов МГИК.

18. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в МГИК (далее — заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

19. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в МГИК (далее — приказ об отчислении).

20. Лицу, отчисленному в связи с переводом в МГИК (далее — лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается 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.

21. Указанные в пунктах 13, 17 и 20 Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в МГИК через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 13, 17 и 20 Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты МГИК.

22. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него.

23. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию 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.

24. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 12—14 и 18—23 Положения не применяются.

25. 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 МГИК представляет в МГИК 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 МГИК в соответствии с пунктом 21 Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

26. МГИК в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 25 Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее приказ о зачислении в порядке перевода). К приказу прилагается согласие студента о получении информации по электронной почте (*Приложение № 3*). До получения документов, предусмотренных пунктом 25 Положения, ректор имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

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

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о зачислении в порядке перевода в МГИК должны быть установлены сроки ее ликвидации и составлен индивидуальный учебный план (*Приложение №4*).

27. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

28. Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин) модулях, практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся деканатом в зачетные книжки студентов и другие учетные документы МГИК с проставлением оценок (зачетов).

При оформлении диплома о высшем образовании перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в приложении к диплому в разделе 5 «Дополнительные сведения» с указанием количества зачетных единиц и полного официального наименования организации.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку о периоде обучения.

29. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора МГИК на основании решения Ученого совета.

30. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора МГИК на основании решения Ученого совета.

Визируют:

Первый проректор,
проректор по учебно-методической деятельности
Правовое управление
УМУ

В.С.Слепокуров
Н.В.Андрейчак
О.А.Баковкина

Согласовано:

Председатель Студенческого Совета

Приложение №1
(на официальном бланке)

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения _____,
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной _____,
(полное наименование исходной организации)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

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

_____ (код и наименование направления или специальности)
после предъявления документа об образовании и приказа об отчислении в связи с переводом/выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Ректор/Проректор

Ф.И.О.

Семестр по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по учебному плану МГИК	Кол-во ЗЕТ/ часов по плану МГИК	Форма отчетности /оценка по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по представленному документу (справка о периоде обучения)	Кол-во ЗЕТ/ часов по представленному документу (справка о периоде обучения)	Форма отчетности /оценка по представленному документу (справка о периоде обучения)
Итого:						

б) перезачесть следующие дисциплины частично (разделы дисциплин):

Семестр по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по учебному плану МГИК	Кол-во ЗЕТ/ часов по плану МГИК	Форма отчетности /оценка по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по представленному документу (справка о периоде обучения)	Кол-во ЗЕТ/ часов по представленному документу (справка о периоде обучения)	Форма отчетности /оценка по представленному документу (справка о периоде обучения)
Итого:						

в) провести переаттестацию по следующим дисциплинам:

Семестр по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по учебному плану МГИК	Кол-во ЗЕТ/ часов по плану МГИК	Форма отчетности /оценка по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по представленному документу (справка о периоде обучения)	Кол-во ЗЕТ/ часов по представленному документу (справка о периоде обучения)	Форма отчетности /оценка по представленному документу (справка о периоде обучения)
Итого:						

2) Обучающемуся ликвидировать разницу по дисциплинам учебного плана МГИК до указанного срока:

Семестр по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по учебному плану МГИК	Кол-во ЗЕТ/ часов по плану МГИК	Форма отчетности /оценка по плану МГИК	Индивидуальные сроки сдачи (семестр)
Итого:				

Трудоемкость 20__/20__ уч. года согласно учебному плану – ____ з.ед. + ____ з.ед. (ликвидация разницы), + ____ (переаттестация) = итого ____ з.е. (не более 70 з.е., при ускоренном до 80 з.е.) (расписать по всем периодам/курсам переаттестации)

3) Обучающегося зачислить в порядке перевода/восстановить/ предоставить ускоренный срок обучения (выбрать нужное)

на ____ курс ____ семестр ____

На направление/специальность _____

На профиль/специализацию _____

На ____ форму обучения, на ____ (бюджетной /договорной) основе

Общий срок обучения _____

Установить срок ликвидации разницы в учебных планах до _____

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

СОГЛАСИЕ

обучающегося о получении информации по электронной почте

Я, ФИО _____

(паспорт _____

зарегистрирован по адресу: _____), являясь обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - Институт) согласен на получение информации (запроса, уведомлений) от Института в процессе обучения по электронной почте, с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение, по следующему электронному адресу:

Все уведомления и сообщения, отправленные Институтom мне по вышеуказанному адресу электронной почты, признаются мной официальной перепиской.

Датой передачи сообщения считается день отправления сообщения по электронной почте. Ответственность за получение сообщений и уведомлений вышеуказанным способом лежит на мне. Институт не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс - мажорных обстоятельств.

Об изменении адреса электронной почты обязуюсь уведомить Институт в течение 10 дней с момента изменения.

ФИО _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН(ГРАФИК)

ЛИКВИДАЦИИ РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ

На 20 ____ /20 ____ учебный год

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление/специальность _____

Профиль/специализация _____

Курс _____, _____ форма обучения

Семестр по плану МГИК	Наименование дисциплин, практик по учебному плану МГИК	Кол-во ЗЕТ/ часов по плану МГИК	Форма отчетности /оценка по плану МГИК	Индивидуальные сроки сдачи (семестр)
Итого:				

Ознакомлен, согласен _____
(подпись / Ф.И.О. обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.