



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 2) от «27» февраля 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол №2) от «03» марта 2021 г.  
Председатель Учёного совета,  
ректор Марголис А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке перевода обучающегося для получения образования  
по другой основной профессиональной образовательной программе и (или) по  
другой форме обучения  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Московский государственный психолого-педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода обучающегося для получения образования по другой основной профессиональной образовательной программе и (или) по другой форме обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»<sup>1</sup> (далее – Положение) разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иных нормативных правовых актов, регламентирующих перевод обучающихся, Устава МГППУ и локальных нормативных актов МГППУ, регламентирующих образовательную деятельность обучающихся по образовательным программам Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку перевода обучающихся по программам высшего образования (далее – образовательные программы или ОПОП ВО):

1.2.1. По программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1.2.1.1. перевод *с одной образовательной программы на другую в рамках одного направления подготовки / специальности* (перевод на ОПОП ВО другой направленности), *в том числе с переводом на другую форму обучения* (очная, очно-заочная, заочная):

– в рамках одного института / факультета / кафедры со статусом факультета (далее – Структурного подразделения);

– с переводом из одного Структурного подразделения в другое;

1.2.1.2. перевод *с образовательной программы одного направления подготовки / специальности на образовательную программу другого направления подготовки / специальности*, *в том числе с переводом на другую форму обучения:*

<sup>1</sup>далее – МГППУ; Университет.

- в рамках одного Структурного подразделения;
- с переводом из одного Структурного подразделения в другое.

1.2.1.3. *с одной формы обучения на другую* (из числа форм, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) **в рамках одной образовательной программы.**

1.2.2. По программам подготовки научно-педагогических кадров – по программам аспирантуры:

1.2.2.1. перевод *с одной образовательной программы на другую в рамках одного направления подготовки, в том числе с переводом на другую форму обучения;*

1.2.2.2. перевод *с одной образовательной программы на другую с переводом на другое направление подготовки, в том числе с переводом на другую форму обучения;*

1.2.2.3. перевод *с одной формы обучения на другую* (из числа форм, установленных соответствующим ФГОС ВО) **в рамках одной образовательной программы.**

(Далее по тексту все виды переводов по п.1.2.1 и п.1.2.2 настоящего Положения – перевод внутри Университета, Перевод).

1.3. Перевод осуществляется на основании личного заявления обучающегося<sup>2</sup> или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося<sup>3</sup>, при предъявлении зачётной книжки обучающегося.

1.4. Перевод осуществляется:

1.4.1. при наличии вакантных мест<sup>4</sup>, имеющихся по образовательной программе по выбранной форме обучения<sup>5</sup> с учётом требований настоящего Положения;

1.4.2. при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы;

1.4.3. в случае, если общая продолжительность обучения по образовательной программе, на которую переводится обучающийся, не будет превышать срок, установленный соответствующим ФГОС ВО (с учётом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.5. Перевод обучающихся осуществляется:

1.5.1. с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

1.5.2. с программы специалитета на программу специалитета;

1.5.3. с программы магистратуры на программу магистратуры;

1.5.4. с программы специалитета на программу бакалавриата;

1.5.5. с программы бакалавриата на программу специалитета;

1.5.6. с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры.

1.6. Перевод на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется при отсутствии ограничений для освоения соответствующей образовательной программы за

---

<sup>2</sup> Если обучающийся не достиг 18-и лет – к заявлению прилагается письменное согласие родителей или законных представителей обучающегося на перевод.

<sup>3</sup> Перевод обучающихся предполагает изменение образовательных отношений (изменение взаимных прав и обязанностей) между Университетом и обучающимся (или его законным представителем), так как ведёт к изменению условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе.

<sup>4</sup> Количество вакантных бюджетных мест для перевода (с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения, основе обучения (за счёт бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц)), определяется разницей между контрольными цифрами приёма граждан соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся в Университете на соответствующем курсе по направлению подготовки /специальности.

<sup>5</sup> Вакантное бюджетное место по образовательной программе может быть передано на другую образовательную программу этого же направления подготовки / специальности (в том числе другого Структурного подразделения) с сохранением исходного курса и формы обучения.

счёт средств бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

1.7. Перевод обучающихся допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

1.8. Перевод внутри Университета осуществляется, как правило:

1.8.1. для студентов – в период зимних и летних каникул с прохождением аттестации на последней неделе каникул и оформлением документов в первый месяц начала следующего семестра;

1.8.2. для аспирантов – после прохождения аттестации.

1.9. Настоящее Положение не регламентирует перевод на ускоренное обучение в пределах осваиваемой программы<sup>6</sup>.

## **2. Процедура перевода**

2.1. Для перевода на другую образовательную программу или на другую форму обучения,

– студент с личным заявлением<sup>7</sup> или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося с заявлением обращаются в Структурное подразделение (дирекцию института / деканат факультета / на кафедру со статусом факультета), реализующее образовательную программу, на которую студент желает перевестись (далее – принимающее Структурное подразделение);

– аспирант обращается с личным заявлением в отдел по учебной работе (сектор аспирантуры и докторантуры – далее – принимающее Структурное подразделение).

При переводе на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований, в заявлении о переводе указывается факт того, что обучение по образовательной программе не будет являться получением второго или последующего соответствующего образования (п.1.6.1 настоящего Положения).

2.2. Работники принимающего Структурного подразделения (заместитель Руководителя по учебной работе, или ответственный работник Структурного подразделения):

2.2.1. анализируют документы обучающегося на соответствие требованиям п.1.4-1.7 настоящего Положения;

2.2.2. сопоставляют результаты промежуточных аттестаций, зафиксированных в зачётной книжке (или учебной карточке) обучающегося на момент подачи заявления о переводе на другую образовательную программу / другую форму обучения и учебного плана образовательной программы / формы обучения, на которую обучающийся желает перевестись. Составляют проект протокола зачёта результатов обучения (в форме переаттестации или перезачёта)<sup>8</sup>, с указанием академической разницы (если таковая образовывается)<sup>9</sup>.

2.3. Руководитель принимающего Структурного подразделения<sup>10</sup> (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой) осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

---

<sup>6</sup>Регламентируется Положением об ускоренном обучении в МГППУ.

<sup>7</sup> Если обучающийся не достиг 18-и лет – к заявлению прилагается письменное согласие родителей или законных представителей обучающегося на перевод.

<sup>8</sup>Руководствуясь Регламентом зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в МГППУ.

<sup>9</sup>Академическая разница – разница между учебным планом ОПОП ВО на которой обучается (количество учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ) и учебным планом ОПОП ВО, на которую обучающийся желает перевестись.

<sup>10</sup>Декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета (для

2.3.1. Подтверждает наличие вакантных мест по образовательной программе (направлению подготовки / специальности) по форме обучения, указанной в заявлении обучающегося.

2.3.2. Определяет общую продолжительность обучения (с учётом объёмов академической разницы между учебными планами (если таковая возникает) зафиксированной в проекте протокола зачёта результатов обучения (составленного по п. 2.2.2 настоящего Положения)).

2.3.3. Проводит собеседование для предварительного обсуждения возможности перевода.

2.3.4. При отсутствии вакантных бюджетных мест, имеет право предложить обучающемуся перевод на места с оплатой стоимости обучения по договору об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, по расценкам, установленным в Университете.

2.3.5. Если количество заявлений о переводе на образовательную программу (направление подготовки / специальность) превышает установленное Университетом количество мест по данной образовательной программе (направлению подготовки / специальности), организует конкурсный отбор среди претендентов. Конкурсный отбор проводится в целях выявления из числа претендентов наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы. Конкурсный отбор проводится по следующим критериям:

- средний балл оценок (результатов всех промежуточных аттестаций обучающегося (результаты сдачи экзаменов, зачётов с оценкой по учебным дисциплинам (модулям), защит курсовых работ (проектов), отчётов о практиках и т.д.), выставленных в зачётной книжке;
- количество учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ, составляющих академическую разницу.

2.3.6. Устанавливает основу обучения (за счёт бюджетных ассигнований, или по договору об оказании платных образовательных услуг).

2.3.7. В случаях перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую с переводом на другое направление подготовки / специальность (п.1.2.1.2 и п. 1.2.2.2 настоящего Положения) организует проведение аттестации обучающегося.

2.3.8. Принимает решение о возможности перевода («Перевод возможен», «Перевод не возможен»)<sup>11</sup> и доводит его до сведения обучающегося.

2.3.9. В случае, когда «Перевод возможен», и обучающийся согласен с предложенными условиями перевода:

2.3.9.1. обучающийся передаёт руководителю принимающего Структурного подразделения зачётную книжку, студенческий билет;

2.3.9.2. если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения по договору об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, обучающийся оформляет договор на оказание платных образовательных услуг и осуществляет оплату обучения (квитанцию об оплате предъявляет руководителю принимающего Структурного подразделения для снятия копии);

2.3.9.3. работники принимающего Структурного подразделения оформляют в установленном порядке:

- Протокол зачёта результатов обучения (в форме переаттестации или перезачёта), Ведомость зачёта результатов обучения;
- проекта Индивидуального плана обучающегося в случае, если при переводе образуется академическая разница;

---

аспирантов – заведующий сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе).

<sup>11</sup>При переводе по п.1.2.1.2 и п. 1.2.2.2 настоящего Положения – основываясь на результатах Аттестационной комиссии.

– служебную записку на имя ректора / проректора по профессиональному образованию с просьбой о переводе обучающегося на другую образовательную программу и (или) форму обучения<sup>12</sup>.

2.4. Работники принимающего Структурного подразделения (заместитель Руководителя по учебной работе, или ответственный работник Структурного подразделения) готовят проект протокола.

2.5. Принимающее Структурное подразделение передаёт документы по п.2.3.9.3 и 2.3.9.2, вместе с заявлением по п.2.1 в отдел по учебной работе.

2.5.1. Отдел по учебной работе готовит проект приказа о переводе, согласовывает его в установленном в МГППУ порядке и передаёт его на подпись ректору Университета.

2.6. При переводе обучающемуся сохраняется его студенческий / аспирантский билет и зачётная книжка. В зачётную книжку обучающегося вносится запись о переводе на соответствующую образовательную программу и (или) на соответствующую форму обучения, которая заверяется подписью руководителя и печатью принимающего Структурного подразделения.

2.7. После издания приказа, ответственный работник принимающего Структурного подразделения в журнале посещаемости и успеваемости (далее – журнал) напротив фамилии обучающегося делает отметку «*Переведен на другую ОПОП ВО*» с указанием № и даты приказа о переводе».

### **3. Аттестационная комиссия по переводу**

3.1. Для проведения аттестации, с целью определения уровня подготовки и объективной оценки способностей обучающегося освоить образовательную программу другого направления подготовки / специальности, создаётся Аттестационная комиссия по переводу (далее – Комиссия) (по п.1.2.1.2 и п. 1.2.2.2 настоящего Положения).

3.2. Состав Комиссии, сроки и место проведения аттестации утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию «*О проведении аттестации обучающегося {ФИО обучающегося}, претендующего на перевод на другую ОПОП ВО*»<sup>13</sup>.

3.3. Состав Комиссии включает: председателя Комиссии (проректор по профессиональному образованию), заместителя председателя (руководитель Структурного подразделения), членов комиссии: заведующие кафедрами (ведущие преподаватели по поручению заведующего кафедрой). Секретарь Комиссии - заместитель Руководителя по учебной работе, или ответственный работник Структурного подразделения.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает документационное сопровождение и контроль проведения аттестации обучающегося в соответствии с распоряжением проректора по профессиональному образованию.

3.5. Комиссия на заседании:

- знакомится с проектом протокола зачёта результатов обучения (Комиссия вправе внести изменения в проект протокола зачёта результатов обучения);
- проводит аттестацию обучающегося.

3.6. Аттестация обучающегося, претендующего на перевод проводится в форме собеседования по трём вопросам. Вопросы собеседования должны быть направлены исключительно на определение уровня подготовки и способности обучающегося освоить образовательную программу другого направления подготовки / специальности.

3.7. Результаты аттестации оформляются аттестационным листом. Секретарь Комиссии передаёт аттестационный лист (оформленный в установленном порядке)

---

<sup>12</sup> Форма приказа утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

<sup>13</sup> Форма распоряжения утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

руководителю Структурного подразделения для принятия решение о возможности перевода (п.2.3.8 настоящего Положения).

## **2. Особенности перевода обучающихся из числа иностранных граждан**

2.1. В случае перевода иностранного гражданина с одной образовательной программы на другую образовательную программу (в том числе ОПОП ВО другого уровня) по очной или очно-заочной форме обучения, допускается продление срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.2. Университет обязан выполнять обязательства, установленные федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (п.5 статьи 16).

2.3. При этом отдел по международным связям содействует иностранным обучающимся в продлении миграционных документов (регистрации<sup>14</sup>, визы<sup>15</sup>) посредством помощи в подготовке пакета документов для подачи обучающимся в территориальный орган МВД. Основанием для подготовки пакета документов является:

- по студентам: приказ о зачислении в Университет, приказ о переводе на следующий курс обучения;
- по аспирантам: приказ о зачислении в Университет, приказ об аттестации аспиранта и переводе на следующий год обучения.

## **3. Заключительные положения**

3.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Университета.

### Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Главный бухгалтер, Шарабарина Л.А.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник отдела по международным связям, Байковская Н.А.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.

---

<sup>14</sup> Сроки продления зависят от формы обучения: при договорной форме обучения документы продляются на 1 семестр. При обучении за счёт бюджетных средств документы продляются ровно на 1 учебный год, следующее продление возможно при успешной сдаче сессии и выпуске приказа о переводе студента на следующий год.

<sup>15</sup> Продлеваются визы, в которых цель въезда обозначена как «Учеба», при этом виза должна быть выдана либо по приглашению Министерством образования и науки (в случае обучения по квоте Правительства РФ), либо по приглашению университета. Визы, выданные по приглашениям сторонних организаций, продлению не подлежат.