

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 1 от «16» сентября 2016 г.
Председатель УМС,
проректор по учебной работе

 Макаровская З.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 8) от «21» сентября 2016 г.
Председатель Учёного совета,
ректор

 Рубцов В.В.

П Р А В И Л А

**зачисления в порядке перевода студентов и аспирантов
из другой образовательной организации высшего образования или научной
организации Российской Федерации
в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»,
в том числе с переходом с одной основной профессиональной образовательной
программы высшего образования на другую и (или) изменением формы обучения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила зачисления в порядке перевода студентов и аспирантов из образовательной организации высшего образования или научной организации Российской Федерации в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет», в том числе с переходом с одной основной профессиональной образовательной программы высшего образования на другую и (или) изменением формы обучения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259); Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 26.03.2001 N 1272, Минобрнауки РФ от 15.02.2010 N 118, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.07.2009 N ГКПИ09-772), Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет», в том

числе прием.

1.2. Правила устанавливают общие требования к процедуре зачисления переводом студентов и аспирантов (далее – вместе обучающиеся или отдельно – студенты¹ или аспиранты² из другой образовательной организации высшего образования или научной организации Российской Федерации, реализующей образовательные программы высшего образования, (далее – организация или другая организация) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет или МГППУ), в том числе переход с одной основной профессиональной образовательной программы высшего образования на другую и (или) изменение формы обучения, осуществляемый одновременно при зачислении в порядке перевода.

1.3. Правила в части зачисления в порядке перевода обучающихся из другой организации распространяются:

- на студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантов, осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров – программы аспирантуры (далее – вместе образовательные программы или отдельно образовательная программа, или программа бакалавриата, или программа специалитета, или программа магистратуры, или программам аспирантуры);

- на организации, имеющие государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе.

1.4. Университет не устанавливает ограничения на зачисление в порядке перевода, связанные с переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую и формой обучения.

1.5. Зачисление в порядке перевода проводится с заключением соответствующих договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных средств или с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами и регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета, определяющими образовательные отношения.

2. УСЛОВИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

2.1. Университет устанавливает следующие условия и ограничения на зачисление в порядке перевода – зачисление лиц в студенты и аспиранты МГППУ из другой организации:

2.1.1. Возможно только на основе аттестации.

2.1.2. Возможно для лиц, имеющих статус обучающегося (студента или аспиранта) на период перевода.

2.1.3. Не проводится на последний курс обучения.

2.1.4. Возможно на первый курс при условии, если лицом, обучающимся в другой организации пройдена 1-ая (первая) промежуточная аттестация в полном объеме и без академической задолженности.

2.1.5. Не проводится из неаккредитованных организаций.

¹ Лица, обучающиеся по образовательным программам уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры.

² Лица, обучающиеся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров – программам аспирантуры

2.1.6. Осуществляется, как правило, в период летних и зимних каникул с прохождением процедуры аттестации на последней неделе каникул и оформлением документов в первый месяц начала каждого семестра.

2.2. Если лицо, желающее зачислиться в МГППУ, не имеет статуса обучающегося другой организации (т.е. отчислен из другой организации), то вышеназванное лицо должно пройти процедуру восстановления в организацию в которой обучался ранее.

2.3. При зачислении переводом на места, финансируемые из бюджета: общая продолжительность обучения студента или аспиранта **не должна превышать срока**, установленного учебным планом МГППУ для освоения основной профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.) по согласованию с учредителем – Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.5. Зачисление лиц (далее – лицо, претендент) обучающихся других организаций в студенты(аспиранты) МГППУ в порядке перевода возможно с изменением образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую и (или) формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

Особенности перевода лица на другую образовательную программу другого направления или специальности по всем формам обучения, а также с их сменой представлены в параграфе 5 настоящих Правил.

2.6. Зачисление в студенты (аспиранты) МГППУ в порядке перевода лиц, получающих образование в неаккредитованных организациях, в МГППУ на любую форму обучения может осуществляться после реализации ими права на аттестацию в форме экстерната³ в соответствии нормативным локальным актом Университета, регламентирующим экстернат.

2.7. Зачисление лиц в студенты (аспиранты) МГППУ в порядке перевода возможно с сохранением основы обучения (бюджетной или оплатой стоимости обучения) в соответствии с которой он обучался в другой организации.

Зачисление в порядке перевода на бюджетное место осуществляется при наличии в Университете вакантных бюджетных мест⁴ и наличия оснований у лица занимать бюджетное место, определяемых нормативным локальным актом МГППУ, регламентирующим порядок перехода лиц, обучающихся по образовательным программам с оплатой стоимости обучения на бюджет.

2.8. Количество вакантных бюджетных мест определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по образовательной программе по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе с учетом направленности программы (специализации).

Приказом (распоряжением) ректора МГППУ, вакантное бюджетное место на образовательной программе определенной направленности (специализации) может быть

³ за исключением направлений подготовки и специальностей высшего образования, получение которых в форме экстерната не допускается: 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем; 37.05.01 Клиническая психология; 37.05.02 Психология служебной деятельности; 55.05.01 Режиссура кино и телевидения

⁴ на период восстановления (с учетом периода перевода обучающихся МГППУ с платного обучения на бюджет)

передано на другую образовательную программу⁵ другой направленности (специализации) этого же направления подготовки или специальности с сохранением курса и формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

Если количество бюджетных мест по определенной образовательной программе по направлению подготовки или специальности меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

2.9. Условия проведения конкурса определяются Университетом пунктами 4.8. и 4.9. настоящих Правил.

2.10. В случае отсутствия реального конкурса и претендентов на бюджетные места образовательной программы (реализуемых факультетами), вакантное бюджетное место может быть сразу предложено претенденту при зачислении в порядке перевода при наличии у него оснований, определяемых локальным нормативным актом Университета в части перевода обучающихся с оплатой стоимости обучения на бюджет.

2.11. При отсутствии бюджетных мест зачисление в порядке перевода проводится только с оплатой стоимости обучения⁶.

2.12. В случае прекращения деятельности Университета перевод обучающихся обеспечивает Министерство образования и науки Российской Федерации.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Аттестация лиц, претендующих на зачисление в порядке перевода в МГППУ из другой организации проводится аттестационной комиссией по зачислению в порядке перевода лиц из других образовательных организаций в Университет и восстановлению ранее отчисленных из Университета обучающихся (далее по тексту – Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению).

3.2. Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению входит в структуру Приемной комиссии Университета.

3.3. Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению создается с целью определения уровня подготовки и объективной оценки способностей претендента освоить образовательную программу.

3.4. Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению формируется и утверждается ежегодно приказом ректора Университета с полномочиями на 1 год не позднее 01 апреля.

3.5. Порядок, состав, полномочия и деятельность Аттестационной комиссии по переводу и восстановлению определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ежегодно с Правилами приема в Университет.

4. ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ

4.1. Лицо, желающее зачислиться в МГППУ в порядке перевода:

4.1.1. Обращается к руководителю структурного подразделения на котором реализуется образовательная программа⁷ по направлению подготовки или специальности по которой он

⁵ другой кафедре или другого факультета

⁶ с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

⁷ перевод обучающегося для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или

обучается в другой образовательной организации с целью предварительного обсуждения возможности своего обучения:

- декану или заведующему кафедрой⁸ (далее по тексту – декан) для образовательных программ бакалавриата или программ специалитета, или программ магистратуры,
- начальнику управления аспирантуры и докторантуры для образовательных программ аспирантуры.

4.1.2. Должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт)⁹, а также документы, служащие основанием для предварительного собеседования: зачетную книжку (или её копию) или справку об обучении; копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза (с соответствующим приложением).

4.2. Руководитель структурного подразделения, указанный в пункте 4.1.1. настоящих Правил:

4.2.1. Сравнивает содержание зачетной книжки (копии зачетной книжки) или справки об обучении с Учебным планом образовательной программы на которую хочет зачислится лицо, определяет возможный курс, семестр обучения и наличие академических задолженностей.

В случае возможного обучения лица на образовательной программе, готовит служебную записку на имя проректора по подчиненности о назначении лицу, обучающемуся в другой организации, вступительных испытаний в форме аттестации на образовательную программу.

В служебной записке указывается возможная дата(-ы) проведения мероприятия по аттестации, её место и время, а также кандидатуры работников факультета (кафедры) для включения в аттестационную комиссию по переводу и восстановлению.

Возможная дата аттестации назначается с учетом времени работы отдела по организации приема с документами лица (личного дела), желающего зачислится в МГППУ и выхода распоряжения.

Форма служебной записки утверждается распоряжением проректора по подчиненности.

4.2.2. Направляет лицо, желающее зачислится в МГППУ в порядке перевода, в Приемную комиссию МГППУ (в отдел по организации приема).

4.3. Лицо, желающее зачислится в МГППУ в порядке перевода, в случае первичного согласия руководителя структурного подразделения, обращается в Приемную комиссию МГППУ (в отдел по организации приема) для оформления личного заявления о допуске его к аттестации и разрешения на обработку персональных данных, а также предоставляет следующие документы:

- справку о статусе студента (аспиранта) образовательной организации высшего образования (научной организации);
- копию зачетной книжки (заверенную организацией в которой он обучается) или справки об обучении установленного образца;
- копию лицензии и свидетельства об аккредитации вуза (научной организации) с соответствующими приложениями, заверенные организацией в котором обучается лицо.

специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется согласно параграфу 5 настоящих правил.

⁸ для кафедр, статуса факультета в части работы с контингентом обучающихся.

⁹ с целью выполнения пропускного и внутри объектового режима МГППУ.

Форма заявления о допуске к аттестационным испытаниям утверждается распоряжением проректора по подчиненности.

4.4. Приемная комиссия (отдел по организации приема):

4.4.1. Проверяет документы (по пункту 4.3. настоящих Правил) на актуальность (не более 1-го месяца).

4.4.2. Уточняет дату вступительного испытания, проводимого Аттестационной комиссией по переводу и восстановлению с учетом сроков предоставления лицом, желающим зачислиться в МГППУ в порядке перевода, документов в Приемную комиссию.

4.4.3. Готовит проект распоряжения об аттестации, осуществляет его согласование, а после утверждения проректором по подчиненности регистрирует его согласно номенклатуре дел, доводит распоряжение до сведения руководителя структурного подразделения, указанного в пункте 4.1.1. настоящих Правил.

4.4.4. Готовит и предоставляет для работы Аттестационной комиссии по переводу и восстановлению аттестационный лист, подписанный начальником отдела по организации приема в части указания в нем распорядительного документа¹⁰ в соответствии с которым он сформирован.

Формы распоряжения об аттестации лица и аттестационного листа утверждаются распоряжением проректора по подчиненности.

4.5. Доведение до сведения лица, желающего зачислиться в МГППУ в порядке перевода, места и времени проведения¹¹ аттестационного мероприятия является ответственностью соответствующих структурных подразделений (куда зачисляется в порядке перевода лицо) – факультет или управление аспирантуры и докторантуры, как правило, а из числа их работников – секретаря аттестационной комиссии.

4.6. Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению проводит аттестационное мероприятие, т.е. аттестацию лица, желающего зачислиться в МГППУ.

Результатом аттестационного мероприятия в форме собеседования является решение:

- об успешном прохождении аттестации – *зачтено*;
- не успешном прохождении аттестации – *не зачтено*,

которое фиксируется в аттестационном листе соответствующей записью.

Кроме того, аттестационная комиссия по переводу и восстановлению дает характеристику ответа аттестуемого лица. Характеристика ответа пишется в свободной форме. В случае наличия конкурсной ситуации, в характеристике ответа в обязательном порядке указывается балльная оценка ответа (максимальное количество 100 баллов).

4.7. Аттестационный лист сдается секретарем аттестационной комиссии по переводу и восстановлению в Приемную комиссию ответственному секретарю Приемной комиссии через отдел по организации приема не позднее следующего дня аттестации.

4.8. Приемная комиссия осуществляет проверку документов и принимает решение о зачислении в порядке перевода на основании личного заявления претендента, аттестационного листа и рейтинговой оценки.

Если количество мест (на конкретном курсе, по определенной образовательной программе)

¹⁰ Распорядительный документ указывается в аттестационном листе записью «Аттестация проводится в соответствие с распоряжением заместителя председателя приемной комиссии № {регистрационный номер} от {дата}. Начальник отдела организации приема {ФИО}.

¹¹ посредством использования средств коммуникационной связи, в том числе интернет.

меньше поданных заявлений от лиц, желающих зачислиться в порядке перевода в МГППУ из другого вуза¹², то Приемная комиссия в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, по рейтинговой оценке, полученной лицом по результатам аттестации.

При равных условиях также оценивается средний бал всех экзаменов и дифференцированных зачётов, указанных в справке об обучении или зачетной книжке и иные достижения лица, в области будущей профессиональной деятельности.

4.9. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, а в случае наличия конкурсной ситуации – общим протоколом по всем лицам, подававшим заявление.

4.9.1. Приемная комиссия вправе отказать в зачислении в порядке перевода лицу:

4.9.1.1. Получившему на аттестации оценку *«не зачтено»*.

4.9.1.2. Не прошедшему конкурсный отбор, в том числе на бюджетное место.

4.9.1.3. В случаях нарушения настоящего Положения.

4.9.2. Приемная комиссия в протоколе делает одну из следующих записей:

- *«разрешить зачисление в порядке перевода на бюджетное место/с оплатой стоимости обучения, как успешно прошедших аттестацию и конкурсный отбор (при наличии)»;*

- *«отказать в зачислении в порядке перевода на бюджетное место/с оплатой стоимости обучения в связи с получением оценки «не зачтено» на аттестации»;*

- *«отказать в зачислении в порядке перевода, как не прошедшему(-ей) конкурсный отбор на бюджетное место/с оплатой стоимости обучения».*

Протокол Приемной комиссии утверждается ректором МГППУ.

4.10. В случае положительного решения¹³, Приемная комиссия (в лице ответственного работника) готовит справку установленного образца *«о зачислении в порядке перевода в студенты МГППУ»* и после её подписания проректором по учебной работе выдаёт вышеназванный документ обучающемуся.

Все остальные документы остаются в Приемной комиссии.

Форма Справки *«о зачислении в порядке перевода в студенты МГППУ»* устанавливается распоряжения проректора по учебной работе.

4.11. Обучающийся представляет указанную справку в организацию, из которой он переводится, с письменным заявлением на имя руководителя об отчислении в связи с переводом в МГППУ и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении, документа об образовании, на основании которого он был зачислен в организацию (из личного дела).

4.12. Аттестационный лист является основанием для подготовки Приемной комиссии (отделом по организации приема) справки (установленного образца)¹⁴ лицу *«о зачислении в МГППУ в порядке перевода из другого вуза после отчисления»*.

¹² и (или) лиц, восстанавливающихся в МГППУ.

¹³ Аттестационный лист является основанием для подготовки Приемной комиссии (отделом по организации приема) справки (установленного образца) об обучении (примечание: не путать со справкой о статусе студента/аспиранта).

¹⁴ Лицо представляет указанную справку в организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с отчислением в порядке перевода справки об обучении. На основании представленной справки из МГППУ и заявления студента руководитель организации из которой переводится обучающийся издает приказ об отчислении с формулировкой *«отчислен в связи с переводом*

4.13. Лицо, после успешного прохождения аттестационного испытания и процедуры отчисления из вуза в связи с переводом в МГППУ, предоставляет в Приемную комиссию (отдел по организации приема) следующие документы¹⁵:

- 1) Подлинник документа об образовании в соответствие с которым поступал в образовательную организацию высшего образования (предоставляет);
- 2) Приказ (выписка из приказа) об отчислении переводом в МГППУ (заверенный организацией в которой обучался) (предоставляет);
- 3) Фото 3х4 – 4 шт. (предоставляет);
- 4) Копия документа, удостоверяющий личность, гражданство (предоставляет для оформления копии);
- 5) Справка об обучении (установленного образца),

а также оформляет заявление о зачислении (личное).

Срок предоставления лицом документов после прохождения аттестации – не позднее 3-х(трех) недель.

4.14. Приёмная комиссия (отдел по организации приема) издаёт приказ *«о зачислении в порядке перевода»* не позднее 1-ого (одного) месяца со дня прохождения аттестации и предоставления лицом документов по пункту 4.13. настоящих Правил.

В этот период включаются работы по подготовке индивидуального учебного плана обучающегося (при необходимости) факультетом (управлением аспирантуры и докторантуры), включая его согласование и утверждение проректором по подчиненности.

4.15. Индивидуальный учебный план готовится лицу в случае наличия у него академической задолженности¹⁶.

4.15.1. Академическая задолженность определяется:

- путем обнаружения неизученных лицом модулей, дисциплин, практик и иных форм учебных занятий и работ за счет разницы (расхождения) в учебных планах образовательной организации высшего образования по которому обучалось лицо и учебного плана МГППУ,
- по итогам аттестации, когда лицо демонстрирует наравне с высоким или хорошим, или достаточным уровнем знаний отдельные проблемы по отдельным дисциплинам (разделам дисциплин), учебным курсам, практикам, научно-исследовательской работы и иным формам учебных занятий и работ, которые не влияют на общее положительное решение аттестационной комиссией по переводу и восстановлению, но при этом не могут быть зачитаны лицу путем переаттестации. В этом случае, эти отдельные дисциплины, практики и иные формы учебных занятий и работ засчитываются лицу как академическая задолженность.

4.15.2. Перевод студента (аспиранта) на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется, как правило, этим же приказом (*«о зачислении в порядке перевода»*) с

в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет». Обучающемуся выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в организацию, а также оформляется и выдается справка об обучении установленного образца.

¹⁵ До получения документов проректор МГППУ (по подчинённости) имеет право допустить студента (аспиранта) к занятиям своим распоряжением.

¹⁶ магистранту и аспиранту также готовится индивидуальный план магистранта и аспиранта по обучению на соответствующей программе и написанию диссертации.

установлением в нем крайнего срока ликвидации академической задолженности (указанного в индивидуальном учебном плане).

Форма приказа *«о зачислении в порядке перевода»* и индивидуального учебного плана устанавливается распоряжением проректора по подчиненности.

4.16. Порядок переаттестации модулей, дисциплин, учебных курсов, практик, научно-исследовательской работы и иных форм учебных занятий и работ, определяется нормативным локальным актом университета.

4.17. После подписания приказа *«о зачислении в порядке перевода»* ректором Университета, отдел по организации приема оформляет с обучающимся:

- 1) Договор об образовании на обучение;
- 2) Анкету студента (аспиранта);
- 3) Лицензионный договор о предоставлении прав на использование произведения;
- 4) Договор согласие на обработку и передачу персональных данных обучающегося в Реестр студента(аспиранта) МСР;
- 5) согласие на обработку персональных данных,

а также формирует новое личное дело студента (аспиранта) и передает необходимые копии документов (заверенные) на соответствующий факультет (управление аспирантуры и докторантуры) в недельный срок после подписания приказа *«о зачислении в порядке перевода»*.

4.18. Факультет (управление аспирантуры и докторантуры) знакомит обучающегося со всеми локальными нормативными актами МГППУ, регламентирующими образовательный процесс под подпись на листе ознакомления с нормативными локальными актами МГППУ.

4.19. Лист ознакомления с нормативными локальными актами МГППУ содержит ФИО обучающихся, наименования нормативных локальных актов, дату ознакомления).

Хранение листов ознакомления с локальными нормативными актами МГППУ осуществляется согласно номенклатуре дел факультета (управление аспирантуры и докторантуры).

Форма Листа ознакомления с нормативными локальными актами МГППУ утверждается распоряжением проректора по подчиненности.

4.20. Декан факультета (начальник управления аспирантуры и докторантуры) выдает обучающемуся студенческий билет, зачётную книжку.

4.21. Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), иных видах работ, вносятся ответственным работником факультета (управлением аспирантуры и докторантуры) в зачетные книжки студентов и другие учетные документы МГППУ с проставлением перезачтенных результатов экзаменов и зачетов с оценками (при необходимости) и указанием регистрационных параметров документов на основании которых была проведена переаттестация.

5. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ЛИЦА НА ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДРУГОГО НАПРАВЛЕНИЯ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПО ВСЕМ ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ С ИХ СМЕНОЙ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. Перевод обучающегося для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или

специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется одновременно с процедурой зачисления в порядке перевода.

В этом случае, обучающийся сразу обращается к руководителю структурного подразделения на котором реализуется *соответствующая* образовательная программа с целью предварительного обсуждения возможности своего обучения.

Личное заявление студента (аспиранта) также пишется на имя ректора МГППУ с указанием иного направления подготовки или специальности, и(или) иной формы обучения.

5.2. Зачисление в порядке перевода лиц из числа обучающихся по программам магистратуры на другое направление подготовки и(или) направленность программы проводится с учётом требований всех положений университета, касающихся подготовки магистрантов, прежде всего в части их научного руководства, в том числе научно-исследовательской работы.

5.3. Зачисление в порядке перевода лиц из числа аспирантов на другое направление подготовки и(или) направленность программы (для аспирантов – на иной шифр научной специальности) проводится с учётом требований всех положений университета, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, прежде всего в части научного руководства, в том числе научно-исследовательской работы.

5.4. В остальном, процедура перевода лица на другую образовательную программу другого направления или специальности по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

6. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ЛИЦ В ЧИСЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В СЕТЕВОЙ ФОРМЕ

6.1. В случае, если образовательная программа, на которую зачисляется в порядке перевода лицо, реализуется в сетевой форме, то Университет:

6.1.1. Обязан предупредить претендента о том, что образовательная программа реализуется в сетевой форме (с указанием организации-партнера).

6.1.2. Обязан предупредить претендента об особенностях освоения образовательной программы в сетевой форме (обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению; академической мобильности (том числе порядка перевода студента в организацию-партнер для освоения части (частей) образовательной программы); зачета образовательной организацией части (частей) образовательной программы, освоенной в образовательной организации – партнере (в том числе порядок признания этих результатов без проведения процедуры переаттестации); предоставления доступа к библиотечно-информационным ресурсам организации-партнера; пользования образовательной инфраструктурой, объектами культуры и спорта организации-партнера в период освоения в ней части (частей) образовательной программы), а также иных вопросов, связанных с особенностями реализации образовательной программы совместно с организацией-партнером, включая предоставления условий для обучения лиц с учетом особенностей психофизиологического развития и состояния здоровья обучающихся в организации-партнере.

6.1.3. Получить подтверждения согласия обучающегося на освоение программы в сетевой форме.

6.2. В остальном, процедура зачисления в порядке перевода лица на образовательную программу, реализуемую в сетевой форме осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

7. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ЛИЦ В ЧИСЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ И(ИЛИ) ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. В случае, если образовательная программа, на которую зачисляется в порядке перевода лицо, реализуется в дистанционной форме и(или) с использованием электронного обучения, то Университет:

7.1.1. Обязан предупредить претендента о том, что образовательная программа реализуется в дистанционной форме и(или) использованием электронного обучения.

7.1.2. Обязан предупредить претендента об особенностях освоения образовательной программы в дистанционной форме и(или) с использованием электронного обучения (обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению; особенностях текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации); предоставления доступа к библиотечно-информационным ресурсам; пользования образовательной инфраструктурой, а также иных вопросов, связанных с особенностями реализации образовательной программы), включая предоставления условий для обучения лиц с учетом особенностей психофизиологического развития и состояния здоровья обучающихся.

6.1.3. Получить подтверждения согласия обучающегося на освоение программы в дистанционной форме и(или) с использованием электронного обучения.

7.2. В остальном, процедура зачисления в порядке перевода лица на образовательную программу, реализуемую в дистанционной форме и(или) с использованием электронного обучения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

8. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ В ЧИСЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. В случае, если претендент, зачисляется в порядке перевода на образовательную программу в Университете имеет статус лица с ОВЗ, то Университет обязан:

8.1.1. Предупредить претендента о наличии адаптированных образовательных программ, реализуемых в МГППУ.

8.1.2. Предупредить претендента об особенностях освоения адаптированных образовательных программ и имеющейся инфраструктуре МГППУ.

8.1.3. Получить подтверждение согласия обучающегося из числа лиц с ОВЗ на зачисление в порядке перевода на адаптированную образовательную программу, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

8.2. В остальном, процедура зачисления в порядке перевода претендента из числа лиц с ОВЗ на образовательную программу, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

9.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.