



**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 переводе обучающихся из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о переводе обучающихся из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет, МГППУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее – Положение) определяет общие требования к процедуре перевода обучающихся в МГППУ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – образовательные программы)) в другие организации Российской Федерации, осуществляющие образовательную деятельность (далее – образовательные организации).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Уставом МГППУ и иными локальными нормативными актами МГППУ, регламентирующими образовательную деятельность обучающихся.

1.3. Перевод обучающихся МГППУ в другие образовательные организации Российской Федерации (за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы), допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в МГППУ.

**2. Процедура перевода обучающихся**

2.1. Перевод обучающихся МГППУ в другие образовательные организации Российской Федерации для продолжения образования, в том числе с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по

всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося (претендента на перевод), предъявляемому в принимающую образовательную организацию.

2.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Структурное подразделение МГППУ<sup>1</sup> (в котором обучается или в чьем ведении находится обучающийся) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные МГППУ при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения).

2.3. Обучающийся подает в принимающую образовательную организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее – заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт того, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

2.4. На основании заявления о переводе принимающая образовательная организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования<sup>2</sup>, и определения перечней изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены в порядке, установленном принимающей образовательной организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.5. При принятии принимающей образовательной организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей образовательной организации и заверяется печатью (при наличии) принимающей образовательной организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.6. Обучающийся (претендент) передает руководителю Структурного подразделения МГППУ<sup>3</sup> заявление<sup>4</sup> об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

---

<sup>1</sup> Факультет, институт, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе – далее – Структурное подразделение.

<sup>2</sup> Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124.

<sup>3</sup> Декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета (для аспирантов – заведующий сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе).

<sup>4</sup> Форма заявления утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

2.7. Руководитель Структурного подразделения не позднее следующего со дня поступления заявления об отчислении рабочего дня:

2.7.1. согласовывает полученное от обучающегося личное заявление и готовит служебную записку на имя ректора /проректора по профессиональному образованию с просьбой отчислить обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию;

2.7.2. отправляет в отдел по учебной работе комплект документов:

- служебную записку по п.2.7.1 Положения,
- личное заявление обучающегося по п.2.6 Положения,
- справку, полученную в соответствии с п.2.5 Положения.

2.8. Отдел по учебной работе готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее – отчисление в связи с переводом) и вместе с комплектом документов по п.2.7.2, после согласования, в порядке, установленном в МГППУ, передаёт его на подпись ректору / проректору МГППУ. Срок издания приказа об отчислении в связи с переводом – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении.

2.9. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная МГППУ выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в МГППУ (далее – документ о предшествующем образовании) (при наличии в МГППУ указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.10. Обучающийся оформляет обходной лист и сдаёт его в отдел по работе с персоналом вместе с зачётной книжкой и студенческим / аспирантским билетом.

2.11. В МГППУ в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная МГППУ, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий / аспирантский билет, зачётная книжка.

### **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.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.