

**ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА В ГОРОДЕ ЕРЕВАНЕ**

ПРИНЯТО:

Решением Ученого Совета Филиала МГУ
в г. Ереване. Протокол №1 от 19 июня 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова
в городе Ереване

А.Н. Реймерс

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

**для обучающихся по образовательным программам бакалавриата
в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване**

г. Ереван
2017 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и(или) высшего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки от 10 февраля 2017 г. № 124, Уставом МГУ, локальными нормативными актами МГУ и Филиала.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре перевода студентов по специальностям и направлениям подготовки высшего образования в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване (далее - Филиал).

1.2. Положение определяет условия и порядок проведения перевода из другой образовательной организации, перевода из Филиала в другую образовательную организацию, перевода с одной образовательной программы на другую внутри Филиала, условного перевода на следующий курс обучающихся по образовательным программам высшего образования.

1.3. Зачисление в порядке перевода студентов в Филиал возможно только из образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о зачислении в порядке перевода.

1.4. Перевод студента осуществляется на основе аттестации.

1.5. Аттестация (проверка) знаний, умений, навыков и освоенных компетенций по дисциплинам (модулям) и практикам проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (справки об обучении или периоде обучения), собеседования или тестирования.

2. Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую внутри Филиала

2.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением направления подготовки, а также из одного структурного подразделения в другое внутри Филиала без изменения направления подготовки (далее - перевод внутри Филиала) осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 1)

2.2. Руководитель соответствующего структурного подразделения Филиала проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы, визирует заявление, получает резолюцию директора, и назначает дату заседания центральной приемной комиссии (ЦПК), но не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением.

2.3. ЦПК на основании заявления о переводе осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

2.3.1. устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую осуществляется перевод, возможность перевода на бюджетные или на внебюджетные места и общую продолжительность обучения;

2.3.2. устанавливает академическую разницу, то есть разницу в дисциплинах, разницу в количестве часов, отводимых на изучение дисциплин в соответствии с учебным планом, разницу в формах контроля, установленных для каждой дисциплины учебного плана, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую образовательную программу. При определении академической разницы перезачету подлежат без

дополнительных аттестационных испытаний дисциплины, изученные обучающимся по его выбору на другой образовательной программе в рамках одного направления подготовки;

2.3.3. в случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, ЦПК помимо экспертизы полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора ЦПК принимает решение либо о рекомендации к переводу на вакантные места для перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую внутри Филиала, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о переводе), либо об отказе в переводе обучающихся;

2.3.4. рекомендует период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.4. Результаты рассмотрения документов, необходимых для перевода оформляются протоколом заседания ЦПК, который должен отвечать соответствующим пунктам настоящего Положения.

2.5. Заседание ЦПК по вопросам переводов обучающихся, как правило, проводится перед началом очередного семестра в соответствии с графиком учебного процесса. Решение ЦПК оформляется соответствующим протоколом.

2.6. При принятии ЦПК положительного решения о переводе в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о переводе готовится приказ о переводе обучающегося внутри Филиала и представляется на подпись директору Филиала.

2.7. В случае перевода на внебюджетные места изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.

2.8. После издания приказа о переводе в студенческий билет и зачетную книжку соответствующим учебным структурным подразделением вносятся соответствующие изменения. Указанные изменения заверяются печатью и подписью руководителя соответствующего учебного структурного подразделения

2.9. После издания приказа о переводе в личное дело обучающегося включаются заявление о переводе, выписка из приказа о переводе, а также дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (если перевод осуществляется на внебюджетные места).

3. Порядок перевода в другую образовательную организацию

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Филиал 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 дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

3.2. Обучающийся представляет письменное заявление об отчислении в связи с переводом с приложением справки о переводе, выданной другой образовательной организацией, в которую осуществляется перевод.

3.3. Учебная часть Филиала готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию и представляет его на подпись директору Филиала. Филиал в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

3.4. 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 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании.). 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). Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в учебную часть Филиала студенческий билет, зачетную книжку.

3.5. В Филиале в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе, заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в Филиале, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.6. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию возможно при наличии академической задолженности в случае, если не истек срок ликвидации академической задолженности, установленный в соответствии с локальными нормативными актами. В других случаях образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. Порядок перевода обучающегося в Филиал из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации

4.1. Перевод обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность для продолжения обучения в Филиале, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося.

К заявлению прилагаются:

-справка 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) (далее-учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения);

-справка о том, что обучающийся является студентом;

-копия документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию;

-иные документы (по усмотрению обучающегося), подтверждающие достижения обучающегося.

4.2. С заявлением о переводе и приложенными к нему документами обучающийся обращается непосредственно к руководителю соответствующего учебного структурного подразделения Филиала, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей образовательной программе. Руководитель соответствующего учебного структурного подразделения проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с иным руководителем структурного подразделения), визирует заявление, получает резолюцию директора Филиала, и назначает дату заседания ЦПК не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением.

4.3. ЦПК на основании заявления о переводе:

4.3.1. осуществляет проверку наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации у исходной образовательной организации на следующих информационных ресурсах: Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки: <http://isga.obrnadzor.gov.ru/accredreestr/> - реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

http://www.obrnadzor.gov.m/m/activity/main_directions/licensing/search_lic/ - сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности;

4.3.2. проводит экспертизу полученных документов на соответствие обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке (далее - аттестационные испытания), установленном Филиалом;

4.3.3. устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую осуществляется перевод, возможность перевода на бюджетные или внебюджетные места и общую продолжительность обучения;

4.3.4. для обучающихся, переводящихся в Филиал из образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, устанавливает академическую разницу: определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в Филиале учебному плану, разницу в учебных планах, разницу в дисциплинах, разницу в количестве часов, отводимых на изучение дисциплин в соответствии с учебным планом, разницу в формах контроля, установленных для каждой дисциплины учебного плана, а также разницу, возникающую в случае перехода на другую образовательную программу. При определении академической разницы подлежат перезачету без дополнительных аттестационных испытаний дисциплины, изученные обучающимся по его выбору в исходной организации. Перевод, как правило, возможен при наличии академической разницы не более 6 предметов (допускается более 6 предметов, но не более 10, если часть изученных обучающимся дисциплин может быть перезачтена в последующих семестрах);

4.3.5. для обучающихся, переводящихся в Филиал из образовательных организаций, не имеющих государственную аккредитацию (за исключением переводов, осуществляемых в соответствии с требованиями приказов Минобрнауки России от 07 октября 2013 года № 1122 и от 14 августа 2013 года № 957) в индивидуальный план включаются все дисциплины учебного плана. Аттестационные испытания обучающихся, переводимых из образовательных организаций, не имеющих государственной аккредитации, осуществляются путём пересдачи всех дисциплин учебного плана.

4.4. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, ЦПК помимо экспертизы полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора ЦПК принимает решение либо о рекомендации к зачислению на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо об отказе в зачислении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

4.5. Результаты рассмотрения документов, необходимых для перевода, оформляются протоколом заседания ЦПК соответствующего учебного структурного подразделения, который должен содержать:

- заключение о соответствии или о несоответствии обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

- перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практики, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы;

- период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

- срок ликвидации академической разницы между образовательной программой Филиала и образовательной программой исходной организации;
- иные сведения (указываются по усмотрению аттестационной комиссии).

4.6. Заседание ЦПК Филиала по вопросам переводов обучающихся, как правило, проводится перед началом очередного семестра в соответствии с графиком учебного процесса. Решение ЦПК Филиала оформляется соответствующим протоколом.

4.7. При принятии ЦПК Филиала решения о зачислении в порядке перевода, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Филиала и заверяется печатью Филиала. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

4.8. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Филиал с приложением справки о переводе (далее - заявление об отчислении).

4.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет руководителю соответствующего учебного структурного подразделения выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа при переводе на бюджетные места; оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Филиалом при переводе на внебюджетные места).

4.10. Руководитель соответствующего учебного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.9. настоящего Положения, готовит проект приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и представляет директору Филиала.

4.11. Руководитель соответствующего учебного структурного подразделения организует аттестационные испытания обучающегося для ликвидации академической разницы и разрабатывает индивидуальный учебный план (график) обучающегося, который должен включать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в течение текущего семестра, но не позднее сроков, устанавливаемых приказом о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации. Неудовлетворительные результаты промежуточного контроля по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточного контроля при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.12. В случае зачисления на внебюджетные места изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг. После издания приказа о зачислении в порядке перевода руководитель соответствующего учебного структурного подразделения формирует личное дело обучающегося, в которое включаются, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление на обучение осуществляется на внебюджетные места.

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

5. Порядок условного перевода на следующий курс обучающихся по образовательным программам высшего образования

5.1. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию (летняя экзаменационная сессия) по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с обучающимися соответствующего курса (года обучения) общим переводным приказом с указанием срока ликвидации задолженности / прохождения промежуточной аттестации.

5.2. Для обучающихся очной формы обучения, имеющих академическую задолженность, устанавливается срок ликвидации задолженности до 29 сентября.

5.3. В случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность/не прошел промежуточную аттестацию по неуважительной причине в срок до 29 сентября, он может подать личное письменное заявление на имя директора института с просьбой об установлении ему повторного срока ликвидации академической задолженности/прохождения промежуточной аттестации

5.4. Повторный срок ликвидации академической задолженности/прохождения промежуточной аттестации по итогам летней сессии устанавливается до 30 декабря текущего года для обучающихся очной формы обучения.

Утверждено на заседании Ученого совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване

Протокол № 1 от 19 июня 2017 года

Приложение 1

Ректору МГУ имени М.В. Ломоносова

Академику В.А. Садовничему

От студента (указать курс и название университета)

ФИО

Заявление

Прошу перевести меня на (указать курс и направление) МГУ имени М.В. Ломоносова в городе
Ереване

на договорной основе.

Дата

Подпись



27 06 2017 г.

№ 50

Приказ

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с решением Ученого совета Филиала от 19.06.2017 г. (Протокол № 1)

Приказываю:

I. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты о деятельности филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване:

1. Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
2. Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
3. Порядок проведения учебных занятий по физической культуре.
4. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
5. Положение о порядке ускоренного обучения по индивидуальному плану обучающегося, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе среднего профессионального образования либо по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным организацией, осуществляющей образовательную деятельность программам высшего образования – бакалавриата и магистратуры в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
6. Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.

7. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
8. Положение о порядке отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков для обучающихся по образовательным программам бакалавриата в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
9. Положение о фонде оценочных средств в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
10. Порядок командирования преподавателей МГУ имени М.В. Ломоносова в Филиал МГУ в городе Ереване.
11. Положение о порядке перевода для обучающихся по образовательным программам бакалавриата в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
12. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
13. Порядок организации образовательного процесса по программам бакалавриата в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
14. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
15. Положение об оказании платных образовательных услуг в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.

II. Сотрудникам Филиала, обеспечивающих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам бакалавриата, руководствоваться нормативными локальными актами, введенными в действие настоящим приказом.

III. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя исполнительного директора по учебной работе.

Директор Филиала



А.Н.Реймерс