

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2022 14:43:24  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f66ad5b63094064a94afcfdb6653d927620ac0788fdabb79



Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет  
МФЮА» (МФЮА)

**ПРИКАЗ**

24 февраля 2022 г.

№ 16-10/23-1

Москва

**Об утверждении локальных нормативных актов**

В целях совершенствования локальной нормативной базы Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА, исполнения Приказа Минпросвещения России от 06.08.2021 N533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования", Приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 N607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня" и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 21.02.2022 №22-2/3

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие 1 марта 2022г. Порядок перевода обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах по образовательным программам высшего образования.

Приложение 1.

2. Утвердить и ввести в действие 1 марта 2022г. Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся Аккредитованного

образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов. Приложение 2.

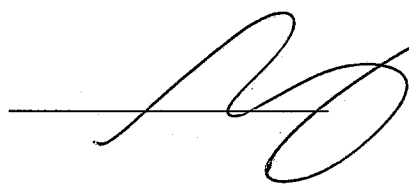
3. Утвердить и ввести в действие 1 марта 2022г. Порядок перевода обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах по программам среднего профессионального образования. Приложение 3.

4. Считать утратившим силу Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов, утверждённое приказом МФЮА от 31.08.2018 №16-ю/120-8.

5. Проректору по учебной работе Шутенко В.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений и обеспечить организацию размещения Положения на сайте Университета не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения Положения;

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Забелин

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: В.В. Савдкова  
Должность: Председатель студенческого совета  
Дата подписания: 24.02.2022  
Идентификационный программный ключ:  
77229915-6895-4e85-a0a9-bc725846148e

Приложение 1  
к приказу МФЮА  
от 24 февраля 2022 г. № 16-1023-1

УТВЕРЖАЮ  
Ректор МФЮА

А.Г. Забелин  
(И.О. Фамилия)



**ПОРЯДОК**  
**перевода обучающихся в**  
**Аккредитованном образовательном частном учреждении**  
**высшего образования**  
**«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**  
**и его филиалах**  
**по образовательным программам высшего образования**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы.....	3
2.	Область применения.....	3
3.	Общие основания и условия перевода.....	4
4.	Порядок и условия перевода обучающихся в Университет из других образовательных организаций.....	10
5.	Порядок и условия перевода обучающихся из Университета в другие образовательные организации.....	15
6.	Перевод обучающихся внутри Университета.....	18
Приложение 1	Образец заявления о переводе.....	22
Приложение 2	Образец справки о переводе.....	24
Приложение 3	Образец заявления о выдаче справки об обучении/ о периоде обучения.....	26
Приложение 4	Образец заявления об отчислении в порядке перевода..	27
Приложение 5	Образец заявления о переводе внутри Университета...	28

## **1. Нормативные документы**

1.1. Порядок перевода обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах по образовательным программам высшего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 N 607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня";

- Уставом Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;

- иными локальными нормативными актами Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

## **2. Область применения**

2.1. Порядок устанавливает правила перевода из Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов (далее - МФЮА, Университет) в другую образовательную организацию, из другой образовательной организации лиц в МФЮА, перевода из одного структурного подразделения Университета в другое, перевода для получения образования по другой специальности, направлению подготовки, научной специальности, по другой форме обучения внутри Университета, обучающихся по:

- программам бакалавриата;
- программам специалитета;
- программам магистратуры;

- программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, до истечения нормативных сроков их освоения.

## 2.2. Порядок 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 при сетевой форме реализации образовательных программ.

2.3. Порядок является обязательным для применения всеми подразделениями Университета, участвующими в обеспечении образовательной деятельности и реализации основных образовательных программ высшего образования.

## **3. Общие основания и условия перевода**

### 3.1. Перевод обучающихся возможен:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;

- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;
- программы аспирантуры на программу адъюнктуры другой образовательной организации;
- программы адъюнктуры другой образовательной организации на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре другой образовательной организации;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре другой образовательной организации на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.3. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения, если иное не запрещено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями.

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

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

3.6. Перевод обучающихся и прием документов осуществляется, как правило, в каникулярное время, перед началом каждого семестра.

3.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

3.7.1. 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 соответствующего образования.

Обучение по следующим образовательным программам высшего образования является получением второго или последующего высшего образования:

- по программам бакалавриата или программам специалитета - лицами, имеющими диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра;
- по программам магистратуры - лицами, имеющими диплом специалиста или диплом магистра;
- по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров - лицами, имеющими диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплом кандидата наук.

Для лиц, имеющих квалификацию «дипломированный специалист», окончание магистратуры не рассматривается как получение второго высшего образования.

3.7.2. 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, федеральными государственными требованиями (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Факт соответствия указанному требованию фиксируется в заявлении о переводе с заверением его личной подписью обучающегося.

3.8. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места).



3.8.1. Количество вакантных мест для перевода определяется 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.

3.8.2. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места), определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе ежемесячно.

При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск) бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу.

3.8.3. Количество вакантных мест на договорной основе с оплатой стоимости обучения (мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц) определяется разницей между установленными распорядительными актами Университета цифрами приема на места с оплатой стоимости обучения соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на платной основе в Университете по соответствующей образовательной программе (специальности, направлению подготовки) и форме обучения на соответствующем курсе.

3.8.4. Информация о количестве вакантных мест с детализацией по

образовательным программам, формам обучения, курсам обучения и основам обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и средств физических и (или) юридических лиц) размещается на сайте Университета (подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации») в первый рабочий день каждого месяца.

3.8.5. Если количество вакантных мест по соответствующей образовательной программе, форме, курсу и основе обучения меньше заявлений, поданных от претендентов на перевод, Приемная комиссия проводит конкурсный отбор претендентов на вакантные места.

Конкурсный отбор претендентов на перевод на вакантные места производится на основе результатов освоения претендентами соответствующей образовательной программы (рейтинг предыдущей успеваемости), указанных в представленных претендентами документах.

По результатам конкурсного отбора Университет 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.

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

3.8.7. Не прошедшим конкурсный отбор на вакантные бюджетные места, может быть предложен вариант перевода на места с оплатой стоимости обучения.

3.9. Перевод осуществляется на основе оценивания полученных документов на предмет соответствия претендента предусмотренным требованиям.

3.9.1. Оценивание документов производится Аттестационной комиссией, которая создается ежегодным приказом ректора. Работа Аттестационной

комиссии регламентируется локальным нормативным актом Университета – Положением об Аттестационной комиссии в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.9.2. При оценивании документов Аттестационная комиссия, руководствуется учебным планом образовательной программы, Порядком зачета в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, другими локальными нормативными актами Университета.

3.9.3. Академическая разница, возникшая в результате перевода в силу разницы в учебных планах, ликвидируется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.10. Перевод обучающегося с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, в том числе внутри Университета, осуществляется на основании решения Университета с учетом Положения о порядке и условиях зачисления экстернов на образовательные программы высшего образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

#### **4. Порядок и условия перевода обучающихся в Университет из других образовательных организаций.**

4.1. Претендент на перевод в МФЮА (далее – Претендент) из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация) подает через Службу одного окна в Приемную комиссию Университета на имя ректора заявление о переводе (Приложение 1), к которому прикладывает справку о периоде обучения и иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения Претендента (иные документы представляются по усмотрению Претендента) (далее вместе - документы, необходимые для перевода). Претендент также предоставляет согласие на обработку его персональных данных Университетом.

В справке о периоде обучения, выданной в исходной организации, указываются уровень образования, на основании которого Претендент 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).

4.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, Университет оценивает полученные документы на предмет соответствия Претендента требованиям, предусмотренным Порядком, и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода Претендента будут перезачтены или переаттестованы с учетом Порядка зачета в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.2.1. Приемная комиссия Университета передает полученные документы в Центр формирования личных дел и студенческого документооборота (далее –

ЦФЛДиСД), которым осуществляется подготовка документов к заседанию Аттестационной комиссии, сформированной из утвержденного на текущий учебный год списка педагогических работников приказом МФЮА, на предмет соответствия Претендента требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

4.2.2. Аттестационная комиссия оценивает полученные документы и определяет перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода будут перезачтены или переаттестованы.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором кроме перезачтенных и/или переаттестованных дисциплин указывается также академическая разница (если она возникает).

4.2.3. Заявление о переводе Претендента, протокол Аттестационной комиссии возвращаются в Приемную комиссию, которая на своем заседании принимает решение либо о зачислении Претендента в порядке перевода в состав обучающихся на вакантные места или об отказе Претенденту в зачислении в порядке перевода с обоснованием причины отказа.

По образовательной программе, курсу, форме и основе обучения, количество претендентов на которую превышает количество вакантных мест, проводится конкурсный отбор согласно п. 3.8 настоящего Порядка. Для претендента, в отношении которого принято решение о зачислении, определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

4.3. В случае принятия решения о зачислении Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении Приемная комиссия выдает справку о переводе (Приложение 2), в которой указываются уровень образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые Претендент будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями или лицом,

исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации.

Справка о переводе выдается на руки Претенденту или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности).

По заявлению Претендента справка о переводе может быть направлена в адрес указанного лица или в исходную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Отправка справки о переводе происходит в срок, не превышающий срока отправки очередной партии корреспонденции, но не позднее 10 рабочих дней со принятия решения о зачислении.

Справка о переводе подписанная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению Претендента на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты исходной организации в срок не позднее 10 рабочих дней со принятия решения о зачислении.

4.4. По заявлению Претендента к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены и/или переаттестованы обучающемуся при переводе.

4.5. Претендент представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в МФЮА (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе. Исходная организация издает приказ об отчислении Претендента в связи с переводом в МФЮА.

4.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в МФЮА, выдаются 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.

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 МФЮА через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Вышеперечисленные документы, подписанные в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью, могут быть 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 МФЮА.

4.7. Претендент 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 МФЮА представляет в Университет 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 принимающую организацию в соответствии с пунктом 4.6. Порядка.

4.8. В случае если Претендент не предоставил в Университет документы, указанные в п. 4.7. в течении 30 календарных дней с даты получения справки о переводе решение о его зачислении отменяется. Документы возвращаются лично на руки Претенденту или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности).

4.9. При переводе Претендента, получающего образование за рубежом, пункты 4.1, 4.3-4.8. настоящего Порядка не применяются. Отчисление Претендента, получающего образование за рубежом, осуществляется в

соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Университет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных п. 4.7. Порядка, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

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

После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия Университета формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- 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,
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.11. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет и формируется зачетная (электронная зачетная) книжка.

## **5. Порядок и условия перевода обучающихся из Университета в другие образовательные организации.**

5.1. Обучающийся подает в службу Одного окна заявление о выдаче ему справки об обучении/ о периоде обучения (Приложение 3) по соответствующей образовательной программе в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию (далее – принимающая организация).

5.2. Университет формирует справку об обучении/ о периоде обучения в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся был 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 Университетом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

Форма справки об обучении/ о периоде обучения определена Положением о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении /о периоде обучения и их дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

5.3. Справка об обучении/ о периоде обучения выдается на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

По заявлению обучающегося справка об обучении/ о периоде обучения может быть направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Отправка справки об обучении/ о периоде обучения происходит в срок, не превышающий срока отправки очередной партии корреспонденции, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Справка об обучении/ о периоде обучения подписанная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

5.4. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением полученной справки об обучении/ о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

5.5. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся, принимающая организация выдает обучающемуся справку о переводе, 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 должна быть подписана и заверена печатью принимающей организации.

5.6. Обучающийся оформляет в Службе одного окна Университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода (Приложение 4) в принимающую организацию с приложением справки о переводе, выданной принимающей организацией. Служба одного окна передает полученные

документы (заявление и справку о переводе) в Управление студенческого документооборота.

В случае если справка о переводе получена Университетом в форме электронного документа или через операторов почтовой связи общего пользования, она передается (пересылается) в Службу одного окна.

5.7. Университет в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - распорядительный акт об отчислении). Проект приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию разрабатывает ЦФЛДиСД и представляет его на подписание ректору Университета в течение 3 рабочих дней с даты написания заявления об отчислении.

5.8. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается:

5.8.1. заверенная Университетом копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом,

5.8.2. оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в МФЮА (далее - документ о предшествующем образовании),

5.8.3. справка об обучении / о периоде обучения.

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

Документы, указанные в п.п. 5.8.1 и 5.8.3 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 принимающей организации.

5.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Университет студенческий билет, либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в МФЮА, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

5.10. В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся в том числе:

- справка о переводе из принимающей организации;
- заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом;
- копия приказа об отчислении в порядке перевода либо выписка из него;
- копия выданной справки об обучении/ о периоде обучения;

а также в зависимости от категории обучающегося бумажная версия электронной зачетной книжки, либо документы, подтверждающие обучение в Университете, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

## **6. Перевод обучающихся внутри Университета**

6.1. Перевод обучающегося осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 5).

6.2. Заявление может быть подано лично в письменной форме в Службу одного окна или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". После регистрации Службой одного окна, заявление передается в ЦФЛДиСД.

6.3. Перевод осуществляется при отсутствии у обучающегося просрочки оплаты стоимости обучения.

6.4. Не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления, Аттестационная комиссия на основании поступивших документов и

информации о результатах обучения заявителя, имеющихся в электронной информационно-образовательной среде Университета:

- производит оценку и принимает решение о возможности перевода обучающегося в соответствии с условиями, указанными в заявлении;

- определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или предложены для оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы, определяет период с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

6.5. Перевод обучающегося оформляется приказом ректора. В случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об образовании.

6.6. Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения.

6.6.1. Обучающиеся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры вправе перейти на обучение по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам.

Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями.

6.6.2. Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую осуществляется в течение учебного года за исключением периода прохождения практики и промежуточной аттестации при наличии вакантных мест.

6.6.3. Решение Аттестационной комиссии доводится до обучающегося в течение 5-ти календарных дней с даты принятия решения.

6.6.4. При принятии решения Аттестационной комиссией об отсутствии возможности перевода и (или) изменении формы обучения, оно передается в ЦФЛДиСД, которое направляет мотивированное заключение об отсутствии возможности перевода в Службу одного окна для передачи указанного заключения обучающемуся.

6.6.5. Принятие решения о возможности перевода и (или) изменении формы обучения оформляется приказом Университета: ЦФЛДиСД формирует проект приказа о переводе обучающегося на соответствующую образовательную программу и (или) изменении формы обучения и предоставляет его на подпись ректору.

6.6.6. После выхода приказа о переводе в личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе, формируется электронная учебная карточка и зачетная (электронная зачетная) книжка, в которые на основании протокола Аттестационной комиссии вносится информация о зачете изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований.

6.7. Порядок перевода обучающегося из филиала в головной вуз (из головного вуза в филиал / из одного филиала Университета в другой филиал).

6.7.1. Если на момент подачи заявления обучающийся филиала, желающий осуществить перевод, территориально находится по адресу головного вуза, то данное заявление может быть им лично оформлено через Службу одного окна. Скан-копию заявления о переводе обучающегося Служба одного окна передает в филиал.

6.7.2. Перевод обучающегося из одного структурного подразделения Университета в другое структурное подразделение Университета осуществляется в течение учебного года за исключением периода прохождения практики и промежуточной аттестации при наличии вакантных мест.

6.7.3. По факту наличия заявления обучающегося о переводе из филиала в головной вуз (из головного вуза в филиал / из одного филиала Университета в другой филиал), организуется работа Аттестационной комиссии принимающего структурного подразделения.

6.7.4. При рассмотрении заявления о переводе из филиала в головной вуз (из одного филиала Университета в другой филиал) Аттестационная комиссия использует информацию об обучающемся, размещенную в электронной информационно-образовательной среде МФЮА.

6.7.5. Решение Аттестационной комиссии доводится до обучающегося в течение 5-ти календарных дней с даты принятия решения.

6.7.6. Приказ о переводе обучающегося из филиала в головной вуз (в другой филиал) доводится до сведения руководителя филиала посредством электронной связи.

6.7.7. Оформленное личное дело обучающегося пересылается по адресу назначения принимающего структурного подразделения Университета через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), либо доставляется в пункт назначения уполномоченным сотрудником Университета.

Ответственность за подлинность предоставляемой информации, хранящейся в личном деле, возлагается на руководителя филиала.

Скан-копии документов, которыми сопровождается процесс перевода обучающегося, впоследствии заменяются на оригиналы, которые, в свою очередь вкладываются в личное дело обучающегося.

## Образец заявления о переводе

Ректору МФЮА  
А.Г. Забелину

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения:	Документ удостоверяющий личность:
Гражданство/ отсутствие гражданства:	Серия №
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии)	Когда выдан:
Адрес регистрации:	Кем выдан
Адрес для почтовых отправлений (с индексом)	Контактный телефон (код города, номер телефона)
Адрес электронной почты:	Мобильный телефон

## Заявление о переводе

Прошу рассмотреть вопрос о моем переводе в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»/ \_\_\_\_\_ филиал Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» на вакантное место образовательной программы

(код и наименование специальности/направления подготовки или шифр и наименование научной специальности)  
\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,

финансируемое за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета\*;
- бюджетов субъектов Российской Федерации\*;
- местных бюджетов\*;
- по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

\* подтверждаю, что ограничения, предусмотренные для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований отсутствуют.

(- обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования

- общая продолжительность обучения не должна превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую осуществляется перевод, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Приложение:

1. справка о периоде обучения
2. копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



\_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О. обучающегося)

В случае принятия решения о зачислении прошу выдать

- справку о переводе
- приложение к справке - перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будет перезачтены или переаттестованы

Вышеуказанные документы

- выдать лично мне или доверенному лицу
- выслать через операторов почтовой связи общего пользования (с почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) адресату:  
 получатель \_\_\_\_\_  
 индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_
- направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации вуза(филиала) и приложениями к ним ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
 (подпись поступающего)

С уставом, правилами приема, правилами внутреннего распорядка вуза (филиала), образовательными программами ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

\_\_\_\_\_  
 (подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Проинформирован(а), что ответственность за признание российского документа об образовании, выданного вузом за пределами Российской Федерации, возложена на меня.

\_\_\_\_\_  
 (подпись поступающего)

Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о переводе и подлинность поданных документов. В случае предоставления заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, вуз (филиал) возвращает документы.

Необходимые разъяснения по всем вышеуказанным пунктам получил(а). Невыясненных вопросов по всем указанным мною пунктам не имею.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

## Образец справки о переводе



Аккредитованное образовательное  
частное учреждение  
высшего образования  
"Московский финансово-юридический  
университет МФЮА"  
(МФЮА)

115191, г. Москва,  
Серпуховский вал, д.17, корп. 1,  
Тел. (499) 979-00-99

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Справка о переводе**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления о переводе от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и регистрационный номер справки об обучении (о периоде обучения))  
выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения обучения по образовательной  
программе

\_\_\_\_\_ (уровень высшего образования)

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности/направления подготовки или шифр и наименование научной специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)  
на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения  
после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа об  
образовании и о квалификации.

Приложение\*

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будет перезачтены или переаттестованы при переводе

Ректор \_\_\_\_\_  
М.П.

А.Г. Забелин

\*оформляется по заявлению лица, подавшего заявление на перевод

Приложение  
к справке о переводе  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Перечень  
изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе**

Обучающийся:

\_\_\_\_\_

*(ф.и.о. обучающегося)*

Справка об обучении (о периоде обучения):

\_\_\_\_\_

*(дата выдачи и регистрационный номер)*

Образовательная организация, выдавшая справку:

\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

Дисциплины, практики, научно-исследовательская работа, подлежащие перезачету и (или) переаттестации

№ п/п	Полное наименование учебного дисциплины, практики, научного исследования*
1.	
2.	
3.	

\*Зачет осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

Ректор

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Забелин А.Г.  
\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

## Образец заявления о выдаче справки об обучении/ о периоде обучения

Ректору МФЮА  
А.Г. Забелину  
от обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

ИНС \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче справки об обучении / о периоде обучения**

Прошу выдать мне справку об обучении/ о периоде обучения по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности/направления подготовки или шифр и наименование научной специальности) в связи с намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

Справку об обучении/ о периоде обучения:

- выдать лично мне или доверенному лицу;
- выслать через операторов почтовой связи общего пользования (с почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) адресату:  
получатель \_\_\_\_\_  
индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_
- направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты \_\_\_\_\_, в т.ч. на адрес эл.почты принимающей организации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

## Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Ректору МФЮА  
А.Г. Забелину  
от обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

ИНС \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

## Заявление на отчисление в порядке перевода

Прошу:

1. отчислить меня из Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»/ \_\_\_\_\_ филиала Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

2. предоставить

- копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из него в связи с переводом или уведомление о направлении указанных документов в принимающую организацию
- оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, являющийся основанием для зачисления в Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»/ \_\_\_\_\_ филиал Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
- справку об обучении/ о периоде обучения

Комплект вышеуказанных документов:

- выдать лично мне или доверенному лицу
- выслать через операторов почтовой связи общего пользования (с почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) получатель \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_
- направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты \_\_\_\_\_, в т.ч. на адрес эл.почты принимающей организации \_\_\_\_\_

Приложение:

1. справка о переводе

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

## Образец заявления о переводе внутри Университета

Ректору МФЮА  
А.Г. Забелину  
от обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон

\_\_\_\_\_ Электронная почта

\_\_\_\_\_ ИНС

\_\_\_\_\_ Группа

## Заявление о переводе внутри Университета

Прошу перевести меня на следующие условия обучения:

\_\_\_\_\_ (вид, уровень, код и наименование специальности/направления подготовки или шифр и наименование научной специальности)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (наименование филиала/ головного вуза)

- за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета
- с заключением договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

Прошу довести решение о переводе/об отказе в переводе до моего сведения путем направления соответствующей информации на электронную почту: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)