

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

10 апреля, 2020 г.

№ 63

Москва

**Об утверждении Инструкции по переводу,
восстановлению и другим случаям,
связанным с формированием
индивидуальных учебных планов
обучающихся**

В целях организации взаимодействия подразделений Университета при переводе, восстановлении и в других случаях, связанных с формированием индивидуальных учебных планов, на основании решения Центральной приемной комиссии (протокол № 3 от 28.04.2020) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по переводу, восстановлению и другим случаям, связанным с формированием индивидуальных учебных планов обучающихся.

2. Признать утратившим силу приказ от 27.02.2018 № 48 «Об утверждении Инструкции по организации перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет и восстановления».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе С.И. Пухнаревича.

Ректор



В.В. Гришин

Проект вносит:

Проректор по учебной
и воспитательной работе
тел. 332-55-01

С.И. Пухаревич

Исполнители:

Начальник отдела организации набора
абитуриентов (приемная комиссия)
тел. 332-53-31

А.В. Летунова

Помощник проректора по учебной
и воспитательной работе
тел. 332-55-19

Т.В. Казакова

Согласовано:

Первый проректор

О.Ю. Наумова

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник отдела организации
учебно-методической работы

С.А. Легкая

Декан факультета подготовки
специалистов для судебной системы
очной формы обучения

Н.А. Марокко

Начальник организационно-контрольного
отдела

с. ул. Советская №5, 2а, 1Б, 4

Е.И. Зелинская

Расписка:

Проректор по УВР
Отдел организации набора абитуриентов
Факультета
Отдел филиалов
УМУ

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора ФГБОУВО «РГУП»
от 10 марта 2020г. № 63

**Инструкция по переводу, восстановлению и другим случаям, связанным
с формированием индивидуальных учебных планов обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Постоянная Инструкция устанавливает: порядок взаимодействия Центральной приемной комиссии (далее по тексту – ЦПК), Приемных комиссий филиалов Университета (далее по тексту – ПКФ) с аттестационными комиссиями и структурными подразделениями Университета, регламентирует процедуры согласования и принятия решений по вопросам зачисления на обучение лиц, подавших документы о переводе в Университет или филиал из других образовательных организаций (далее по тексту – «поступающие в порядке перевода»), восстановления в Университет (далее по тексту – восстанавливающиеся) (далее вместе – «поступающие»), выходе обучающегося из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком, перевода обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации.

Инструкцией устанавливаются процедуры, связанные с восстановлением для продолжения обучения лиц, отчисленных из Университета, выходом обучающегося из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком, перевода обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации, а также процедуры, связанные с поступлением в порядке перевода из других образовательных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

- приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- приказ Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- приказ ректора от 25.11.2019 № 607 «Об утверждении Порядка зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказ ректора от 25.11.2019 № 608 «Об утверждении Положения «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся»;

- приказ ректора от 25.11.2019 № 609 «Об утверждении «Порядка обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования»;

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год от 30.09.2019 № 16;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год от 07.11.2019 № 20.

1.1. ЦПК (ЦКФ) принимает документы у поступающих при наличии вакантных мест:

а) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, если это не является для поступающего получением второго или последующего соответствующего образования и (или) общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

б) по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, в стоимость которых включается и стоимость прохождения переквалификации (адаптации) по дисциплинам академической разницы (далее по тексту – «договор об образовании»), если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.2. Перевод и восстановление осуществляются 2 раза в год в сроки, установленные Правилами приема. Перевод из образовательных организаций на основании приказов Минобрнауки России № 957 от 14.08.2013 и № 1122 от 07.10.2013 осуществляется по необходимости и не зависит от периода (времени) учебного года.

1.3. Деканы факультетов определяют количество вакантных мест по курсам, направлениям подготовки (специальностям), формам обучения и регулярно представляют информацию в отдел организации учебно-методической работы Учебно-методического управления (г. Москва) и учебный отдел в филиалах, для размещения на сайте Университета (подсайте филиала).

1.4. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по образовательным программам на соответствующем курсе на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований.

1.5. Количество вакантных мест определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода и восстановления, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, исходя из возможностей Университета (филиала) и соблюдения оптимальной численности обучающихся в учебной группе. Допускается

увеличение количества мест по договорам об образовании с выделением в дополнительную учебную группу.

1.6. Состав аттестационной комиссии в Университете (г. Москва), в том числе в филиалах, ежегодно утверждается приказом ректора (директора филиала).

1.7. При необходимости получения рекомендаций по вопросам перевода или восстановления на обучение заместитель председателя аттестационной комиссии (председатель аттестационной комиссии филиала) направляет начальнику Учебно-методического управления (далее по тексту – УМУ, Управление) / ответственному секретарю ЦПК материалы личного дела поступающего (филиалы представляют через отдел филиалов сканированные копии документов из личного дела по электронной почте). Рекомендация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления в Управление (приложение № 1) передается в аттестационную комиссию для принятия решения или в отдел филиалов для отправки по электронной почте председателю аттестационной комиссии соответствующего филиала.

2. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ДРУГИХ СЛУЧАЕВ, СВЯЗАННЫХ С ФОРМИРОВАНИЕМ ИУП ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Оформление лиц, восстанавливающихся для продолжения обучения, осуществляется соответствующим факультетом совместно с ЦПК (ПКФ), аттестационной комиссией, УМУ (учебным отделом – в филиалах) и включает следующую последовательность действий:

- прием заявления на восстановление¹ специалистом соответствующего факультета,
- рассмотрение заявления заместителем председателя аттестационной комиссии и подготовка протокола заседания аттестационной комиссии;
- подготовка факультетом совместно с бухгалтерией расчета стоимости обучения² и проставление бухгалтерией отметки на заявлении о наличии/отсутствии задолженности по оплате за предыдущий период обучения;
- передача заявлений о восстановлении с протоколами аттестационной комиссии и расчетами стоимости обучения в ЦПК (ПКФ);
- организация ЦПК (ПКФ) проведения испытания для восстанавливающихся.

¹ Приложение №1 к Положению об порядке и организации восстановления и перевода обучающихся, утвержденному приказом ректора № 608 от 25.11.2019.

² Приложение №3 к Порядку зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом ректора № 607 от 25.11.2019.

- принятие решения заместителем председателя аттестационной комиссии о необходимости проведения конкурса, если количество лиц, успешно прошедших испытание, превышает количество вакантных мест;
- подготовка заместителем председателя аттестационной комиссии протокола о рекомендации к зачислению в порядке восстановления, а также выписок из протокола на каждого рекомендованного к восстановлению;
- подготовка ЦПК (ПКФ) договоров об образовании и их заключение с лицами, рекомендованными к зачислению на основании протокола аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению;
- подготовка ЦПК (ПКФ) проекта приказа о восстановлении после представления квитанции об оплате стоимости обучения;
- передача ЦПК (ПКФ) заявления о восстановлении, копии приказа о восстановлении и других документов на соответствующий факультет для дальнейшего формирования личного дела;
- возобновление статуса обучающегося в информационной системе;
- при наличии академической разницы представление факультетом и информационно-аналитическим отделом УМУ (учебный отдел филиала) документов (копия приказа о восстановлении, копия приказа о перезачете/переоценке (при наличии), копия рабочих учебных планов с указанием академической разницы, копия протокола заседания аттестационной комиссии о рассмотрении учебных планов) для формирования индивидуального учебного плана обучающегося (далее - ИУП);
- подготовка информационно-аналитическим отделом УМУ (учебным отделом филиала) ИУП;
- направления факультетом (учебным отделом филиала) ИУП обучающегося на рассмотрение в Ученый Совет Университета;
- выдача студенческого билета, продолжение ведения личного дела.

2.2. Оформление лиц, поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций, осуществляется ЦПК (ПКФ) совместно с аттестационной комиссией и соответствующим факультетом и включает следующую последовательность действий:

- прием заявления¹ о рассмотрении возможности перевода со всеми необходимыми документами ЦПК (ПКФ);

¹ Приложение №2 к Положению об порядке и условиях восстановления в персонал обучающихся, утвержденному приказом ректора № 608 от 25.11.2019

- осуществление ЦПК (ПКФ) регистрации поступающего в порядке перевода в информационной системе ИС, формирования личного дела и передача его на факультет для рассмотрения аттестационной комиссией;
рассмотрение заявления и документов заместителем председателя аттестационной комиссии и подготовка протокола заседания аттестационной комиссии;
- подготовка факультетом совместно с бухгалтерией расчета стоимости обучения;
- передача личных дел поступающих в порядке перевода с протоколами заседания аттестационной комиссии и расчетами стоимости обучения в ЦПК (ПКФ);
- организация ЦПК (ПКФ) проведения испытания для поступающих в порядке перевода;
- принятие решения заместителем председателя аттестационной комиссии о необходимости проведения конкурса, если количество лиц, успешно прошедших испытание, превышает количество вакантных мест;
- подготовка заместителем председателя аттестационной комиссии протокола о рекомендации к зачислению в порядке перевода, а также выписок из протокола на каждого рекомендованного к переводу;
- подготовка заместителем председателя аттестационной комиссии справки о переводе¹ с перечнем изученных дисциплин, пройденных практик и т.д. в отношении лиц, рекомендованных к переводу;
- передача оформленной справки о переводе в ЦПК (ПКФ), ее регистрация в журнале выдачи справок о переводе и выдача поступающему в порядке перевода под подпись;
- подготовка ЦПК (ПКФ) договоров об образовании и их заключение с лицами, рекомендованными к зачислению на основании протокола аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению;
- подготовка ЦПК (ПКФ) проекта приказа о переводе после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из образовательной организации и квитанции об оплате стоимости обучения;
- передача ЦПК (ПКФ) личного дела со всеми документами и копией приказа о зачислении в порядке перевода на соответствующий факультет;
- подготовка факультетом приказа о перезачете/переаттестации дисциплин;
- при наличии академической разницы представление факультетом в информационно-аналитический отдел УМУ (учебный отдел филиала)

¹ Приложение №3 к Положению «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся» утвержденному приказом ректора № 608 от 28.11.2019.

документов (копия приказа о переводе, копия приказа о перезачете/пересаттестации (при наличии), копия рабочих учебных планов с указанием академической разницы, копия протокола заседания аттестационной комиссии о рассмотрении учебных планов) для формирования ИУП;

- подготовка информационно-аналитическим отделом УМУ (учебным отделом филиала) ИУП;
- направление факультетом (учебным отделом филиала) ИУП обучающегося на рассмотрение в Ученый Совет Университета;
- формирование личного дела обучающегося, выдача студенческого билета, зачетной книжки.

2.3. При переводе из иностранной образовательной организации, расположенной за рубежом, поступающий подает лично или направляет заявление и копии прилагаемых документов на адрес электронной почты ЦИК (ПКФ). Заявление и приложения представляются в виде сканированных копий (формат: pdf). Все документы, выполненные на иностранном языке, представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык. Поступающие, по которым принято предварительное решение о возможности перевода, представляют заявление и документы в ЦИК (ПКФ) в сроки, установленные Правилами приема в Университет (раздел 13 Правил приема). Процедура перевода из иностранной образовательной организации аналогична процедуре перевода из образовательной организации Российской Федерации.

2.4. Оформление лиц, поступающих в порядке перевода из образовательных организаций в случае приостановления действия лицензии, государственной аккредитации на специальности и направления подготовки или в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе обеспечивает ЦИК (ПКФ). Перевод регламентируется приказами Минобрнауки России № 957 от 14.08.2013 и № 1122 от 07.10.2013.

2.5. Ректор Университета (либо иное уполномоченное должностное лицо Университета) принимает решение о согласии или об отказе в зачислении лиц, поступающих в порядке перевода в Университет, в том числе его филиалы, из образовательных организаций в случае приостановления действия лицензии, государственной аккредитации на специальности и направления подготовки или в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

2.6. Аттестационная комиссия Университета (г. Москва) или филиала на основании сравнения учебных планов представляет ректору протокол заседания аттестационной комиссии о наличии/отсутствии академической разницы, а также информацию о наличии вакантных мест для принятия ректором решения о согласии или об отказе в зачислении лиц, поступающих в порядке перевода по основаниям, указанным в п. 2.4.

2.7. В случае принятия решения о согласии на перевод, процедура перевода аналогична п. 2.2, с учетом требований приказов Минобрнауки России.

2.8. Процедура, связанная с выходом обучающегося из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком, переводом обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, освоением обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации, осуществляется соответствующим факультетом совместно с аттестационной комиссией, УМУ (учебным инспектором в филиалах) и включает следующую последовательность действий:

- прием специалистом соответствующего факультета заявления о выходе обучающегося из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком, о переводе обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета¹, зачете результатов освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации;
- рассмотрение заявления заместителем председателя аттестационной комиссии и подготовка соответствующего протокола заседания аттестационной комиссии;
- подготовка факультетом совместно с бухгалтерией расчета стоимости обучения² и предоставление бухгалтерией отметки на заявлении о наличии/отсутствии задолженности по оплате за предыдущий период обучения (при необходимости);
- подготовка факультетом дополнительного соглашения к договору об образовании и его подписание обучающимся;

¹ Если при переводе обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета обучающийся меняет факультет, то дальнейшая подготовка документов осуществляется принимающим факультетом.

² Приложение №3 к Порядку приема на результаты обучения обучающихся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом ректора № 607 от 25.11.2019

- подготовка факультетом проекта соответствующего приказа после представления квитанции об оплате стоимости обучения (при необходимости);
- обновление статуса обучающегося в информационной системе ИС;
 - при наличии академической разницы и в случае зачета результатов освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации представление факультетом в информационно-аналитический отдел УМУ (учебный отдел филиала) документов (копия соответствующего приказа, копия приказа о пересчете/переклассификации (при наличии), копия рабочих учебных планов с указанием академической разницы, копия протокола заседания аттестационной комиссии о рассмотрении учебных планов) для формирования ИУП;
 - подготовка информационно-аналитическим отделом УМУ (учебным отделом филиала) ИУП;
 - направления факультетом (учебным отделом филиала) ИУП обучающегося на рассмотрение в Ученый Совет Университета;
- продолжение ведения личного дела / передача личного дела по акту приема-передачи (при необходимости), студенческого билета, зачетной книжки.

2.9. Перевод обучающихся из одного филиала в другой филиал Университета, из филиала на факультет Университета (г. Москва), с факультета Университета (г. Москва) в филиал, а также перевод обучающихся Университета в другие образовательные организации осуществляется в соответствии с приказом ректора от 25.11.2019 № 608. Перевод обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с приказом ректора от 25.11.2019 № 609.

3. ПОДГОТОВКА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ О РАССМОТРЕНИИ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ И ВЫЯВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ

3.1. Аттестационная комиссия на основании сравнения учебных планов и Порядка зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в

других организациях, осуществляющих образовательную деятельность¹ оценивает заявление и документы на предмет возможности восстановления в Университет или перевода из другой образовательной организации и их соответствия требованиям, предусмотренным Положением², и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии.

3.1.1. о рассмотрении учебных планов и выявлении академической разницы при восстановлении на образовательную программу ранее отчисленного обучающегося / выходе из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком / переходе с одной формы обучения на другую внутри Университета (филиала), а также при переводе из филиала в филиал, из филиала в Университет (г. Москва), из Университета (г. Москва) в филиал и допуске к испытанию (приложение № 3);

3.1.2. о рассмотрении учебных планов и выявлении академической разницы и/или зачета результатов освоения обучающимся образовательной программы при переводе обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую / освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации (приложение № 3а),

3.1.3. о рассмотрении учебных планов и выявлении академической разницы при переводе на образовательную программу Университета из другой образовательной организации и допуске к испытанию (приложение № 3б).

3.2. Протокол, указанный в п. 3.1, оформляется отдельно на каждого поступающего обучающегося, подписывается председателем аттестационной комиссии и его заместителем на факультете.

3.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии с присвоенным порядковым номером (Приложение № 2). Заполняется работниками факультетов.

3.4. Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии является единым для всех факультетов Университета (в филиалах – для всех факультетов филиала), хранится у председателя аттестационной комиссии Университета (в филиале – председателя аттестационной комиссии филиала), оформляется на каждый календарный год.

¹ Порядок зачета результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), частей, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом ректора № 607 от 25.11.2019.

² Положение «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся», утвержденное приказом ректора № 608 от 25.11.2019.

3.5. На основании протокола заседания аттестационной комиссии работники факультета совместно с бухгалтерией подготавливают расчет стоимости обучения¹:

3.5.1. факультетом записывается:

семестр, курс, форма обучения, направление подготовки/специальность, учебный год, в таблице – столбец 2 «наименование дисциплин (модуля), практики», столбец 3 «формы переаттестации/аттестации», столбец 4 «аудиторные часы в семестре» и столбец 6 «примечание (наличие академической разницы)»;

3.5.2. бухгалтерией на основании представленной копии рабочего учебного плана записывается столбец 5 «стоимость» и рассчитывается для поступающих на места по договорам об образовании:

- стоимость обучения за семестр;
- договорная стоимость обучения (с учетом перезачтенных дисциплин);
- договорная стоимость обучения с учетом стоимости ликвидации академической разницы;
- договорная стоимость за весь оставшийся период обучения с учетом стоимости академической разницы.

3.6. Расчет производится бухгалтерией в срок не более трех рабочих дней, подписывается исполнителем и передается на факультет.

3.7. При поступлении в порядке восстановления на заявления поступающего бухгалтерией делается отметка о наличии/отсутствии задолженностей по оплате за предыдущий период обучения.

3.8. Факультет передает в ЦИК (ПКФ) протоколы заседаний аттестационной комиссии, расчеты стоимости обучения и личные дела поступающих в порядке перевода, заявления поступающих в порядке восстановления.

3.9. Поступающих в порядке перевода ЦИК (ПКФ) информирует в срок не более трех рабочих дней: о решении аттестационной комиссии, о стоимости обучения и (или) стоимости академической разницы (при решении о возможности перевода). Информирование может осуществляться одним из способов: по электронной почте, по телефону, sms-сообщением либо непосредственно в ЦИК (ПКФ).

4. КОШКУРСНЫЙ ОТБОР ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

.....

¹ Приложение № 3 к Порядку зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образование, утвержденное приказом ректора № 407 от 25.11.2019.

4.1. Конкурсный отбор проводится в отношении лиц, поступающих на обучение, и поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций.

4.2. Конкурсный отбор включает проведение испытания и последующий конкурс по результатам успешного прохождения испытания. Конкурс включает построение ранжированных списков (по одинаковым условиям приема: направление подготовки или специальности, форма обучения, курс, вид финансирования вакантных мест) по результатам испытаний и рекомендации к зачислению.

4.3. Конкурс проводится в случае, если количество заявлений о восстановлении и заявлений о зачислении в порядке перевода превышает количество вакантных мест. Решение о проведении конкурса среди поступающих принимает заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.4. Проведение испытания организует ЦПК (ПКФ).

4.5. В течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявлений от поступающих в порядке перевода и восстановления ЦПК (ПКФ) информирует поступающих о дате и времени проведения испытания, об участии в конкурсе, определяет состав аттестационной комиссии для проведения испытания из числа лиц профессорско-преподавательского состава, утвержденных приказом ректора на текущий учебный год.

4.6. Для проведения испытания ЦПК (ПКФ) формирует ведомость. В ведомость включаются лица, относительно которых принято решение о возможности перевода или восстановления. Лица, набравшие менее 35 баллов к конкурсу не допускаются и зачислению не подлежат.

4.7. Лица, подавшие письменный отказ от участия в конкурсе, а также лица, которые не согласны с условиями перевода или восстановления, в ведомость испытания не включаются и считаются отозвавшими заявление.

4.8. В день проведения испытания заместитель председателя аттестационной комиссии получает в ЦПК (ПКФ) ведомость и бланки протоколов испытания, которые после проведения испытания подлежат возврату в ЦПК (ПКФ) в оформленном виде.

4.9. Формирование ранжированных списков при проведении конкурса осуществляется заместителями председателя аттестационной комиссии по факультетам.

5. ПОДГОТОВКА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ О РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАЧИСЛЕНИЮ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИИ

5.1. На основании результатов испытания и конкурса (при его проведении) аттестационная комиссия принимает решение о зачислении на вакантные места лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор.

5.2. Рекомендация поступающих к зачислению оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (приложение № 4), который регистрируется в журнале регистрации протоколов аттестационной комиссии.

5.3. Факультет оформляет выписки из протокола аттестационной комиссии на каждого рекомендованного и передает в ЦПК (ПКФ).

5.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии является одним из оснований для издания приказа.

6. ПОДГОТОВКА СПРАВКИ О ПЕРЕВОДЕ

6.1. Лицам, рекомендованным к зачислению в порядке перевода, при их согласии с условиями обучения, в течение 5 рабочих дней выдается справка о переводе.¹

6.2. Справку о переводе оформляет заместитель председателя аттестационной комиссии. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований и т.д.

6.3. Справка о переводе подписывается ректором (директором филиала) либо иным уполномоченным должностным лицом, удостоверяется оттиском печати Университета (филиала) и передается в ЦПК (ПКФ) для регистрации в журнале выдачи справок о переводе.

6.4. ЦПК (ПКФ) выдает поступающему справку о переводе под подпись в журнале выдачи справок при переводе (Приложение № 5), либо направляет справку о переводе поступающему по почте (при подаче поступающим соответствующего заявления), о чем в журнал вносится запись.

7. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. С лицами, поступающими в порядке восстановления для продолжения обучения, рекомендованными к зачислению, ЦПК (ПКФ) в течение пяти рабочих

¹ Приложение №3 к Положению «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся», утвержденному приказом ректора № 608 от 25.11.2014.

дней оформляет договоры об образовании, принимает копии документов, подтверждающих оплату стоимости обучения.

7.2. С лицами, поступающими в порядке перевода из других образовательных организаций, рекомендованными к зачислению, ЦПК (ПКФ) оформляет договор об образовании после представления в ЦПК (ПКФ) выписки из приказа об отчислении из образовательной организации в связи с переводом, документа об образовании и (или) его копии. Договор об образовании с поступающим в порядке перевода может быть заключен и до представления выписки из приказа об отчислении из образовательной организации, но не ранее выдачи Университетом справки о переводе. Основанием для заключения договора является решение ректора (директора – в филиалах) либо иного уполномоченного должностного лица, принятое по заявлению поступающего о заключении договора, согласованное ответственным секретарем ЦПК (ПКФ) и деканом факультета (приложение № 6).

7.3. В случае выхода обучающегося из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком, перевода обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации и в иных случаях, соответствующим факультетом оформляется дополнительное соглашение к договору об образовании.

7.4. В случае, если перевод обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета осуществляется с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на место по договору об образовании, заключение договора об образовании обеспечивает принимающий факультет.

7.5. Договор об образовании заключается в двух экземплярах: первый выдается на руки поступающему, второй передается в бухгалтерию. Копия договора об образовании подшивается в личное дело. Если стороной по договору об образовании является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то оформляется третий экземпляр.

8. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИИ И ИНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. До издания приказа о зачислении в порядке перевода (если учебный процесс уже начался) поступающий подает на соответствующий факультет

заявление о допуске к посещению учебных занятий, на основании которого (по согласованию с деканом) ректором (директором филиала) или иным уполномоченным должностным лицом издается распоряжение, проект которого готовит факультет¹. Допуск к занятиям возможен после заключения договора об образовании и оплаты стоимости обучения.

8.2. Подготовка проектов приказа о восстановлении или приказа о зачислении в порядке перевода осуществляется в г. Москве отделом организации набора абитуриентов, в филиале – ответственным секретарем ЦКФ.

8.3. Проект приказа о зачислении в порядке перевода / восстановлении вносит на рассмотрение в г. Москве начальник отдела организации набора абитуриентов, а в филиале – директор.

8.4. Проект приказа о восстановлении направляется на согласование только после заключения договора об образовании и представления квитанции об оплате стоимости обучения за семестр.

8.5. Проект приказа о зачислении в порядке перевода направляется на согласование только после:

- представления в ЦПК (ЦКФ) лицом, поступающим в порядке перевода, выписки из приказа об отчислении из образовательной организации в связи с переводом в Университет, оригинала документа об образовании и (или) его копии, а также копий дополнительных документов (рекомендуется хранить в личном деле дополнительно документы, подтверждающие наличие инвалидности либо документы, подтверждающие установление полечительства);

- заключения договора об образовании и представления квитанции об оплате стоимости обучения за семестр.

8.6. Проект приказа о зачислении в порядке перевода / восстановлении в Университет (г. Москва) согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе или лицом, исполняющим его обязанности, УМУ, деканом или заместителем декана соответствующего факультета.

8.7. Проект приказа о зачислении в порядке перевода / восстановлении в филиал Университета согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела филиалов, заместителем директора по учебной и воспитательной работе филиала, начальником учебного отдела филиала.

8.8. Представление на согласование и на подпись проекта приказа о зачислении в порядке перевода / о восстановлении в филиалы, а также их регистрацию обеспечивает отдел филиалов.

8.9. Для согласования к проекту приказа прилагается:

¹ Приложения 4 и 5 к Положению «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся» утвержденного приказом ректора № 608 от 25.11.2019.

– при зачислении в порядке перевода: заявление поступающего, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, справка об обучении, выписка из приказа об отчислении из образовательной организации, договор об образовании, копия платежного документа.

– при восстановлении: заявление поступающего с отметкой декана или заместителя декана соответствующего факультета о наличии/отсутствии академической разницы, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, договор об образовании, копия платежного документа.

8.10. Регистрация приказов о зачислении в порядке перевода в филиалы проводится каждые пять дней с даты начала приема документов, зачисляемых в порядке восстановления – два (три) раза за период приема в сроки, определяемые ЦПК.

8.11. По мере издания приказов о зачислении в порядке перевода личные дела из ЦПК (ПКФ) передаются по акту приема-передачи на соответствующий факультет.

8.12. Рассылка приказов по Университету (г. Москва) осуществляется в следующие подразделения: УМУ, бухгалтерия, факультеты, ЦПК (только о восстановлении и переводе), по филиалам – в УМУ и отдел филиалов. Копии приказов по обучающимся на местах, финансируемых за счет ассигнований федерального бюджета, направляются также в планово-финансовый отдел Университета.

8.13. Проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком готовится специалистом соответствующего факультета. Для согласования к проекту приказа прилагается заявление обучающегося с отметкой декана или заместителя декана соответствующего факультета о наличии/отсутствии академической разницы, протокол заседания аттестационной комиссии о рассмотрении учебных планов.

8.14. Проект приказа о переводе обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета (г. Москва) подготавливается специалистом принимающего факультета. Для согласования к проекту приказа прилагается заявление обучающегося, протокол заседания аттестационной комиссии о рассмотрении учебных планов, письменное соглашение к договору об образовании, копия платежного документа.

8.15. Обучающийся, при наличии академической разницы, подает на факультет заявление о переводе на индивидуальный план обучения после решения аттестационной комиссии.¹

¹ Порядок обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, утвержденный приказом ректора № 609 от 23.11.2019.

9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПРИКАЗА О ПЕРЕЗачЕТЕ ДИСЦИПЛИН И ПРАКТИК, РАЗРАБОТКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

9.1. После издания приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода, перевода обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации факультетом на основании протокола аттестационной комиссии и личного заявления¹ обучающегося готовится проект приказа о перезачёте/перезачёте в соответствии с утвержденной формой.

9.2. При выявлении академической разницы при восстановлении на образовательную программу ранее отчисленного обучающегося, выходе из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком, а также переводе обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, в другой образовательной организации разрабатывается индивидуальный учебный план. Форма ИУП аналогична форме академического учебного плана соответствующей образовательной программы (Приложение № 7).

9.3. Индивидуальный учебный план разрабатывает в Университете (г. Москва) информационно-аналитический отдел УМУ, в филиалах – учебный отдел филиала. Для подготовки ИУП факультеты предоставляют в информационно-аналитический отдел УМУ (учебный отдел филиала):

- копию приказа о восстановлении, переводе и т.п.;
- копию приказа о перезачёте/перезачёте (при наличии);
- копию рабочих учебных планов с указанием академической разницы;
- копию протокола заседания аттестационной комиссии о рассмотрении учебных планов.

9.4. Подготовленный ИУП подписывается деканом факультета обучающимся и передается на рассмотрение в Ученый Совет Университета.

9.5. Факультеты Университета представляют ИУПы обучающихся самостоятельно. Филиалы направляют ИУПы в УМУ (отдел организации учебно-

¹ Приложение № 1 к Порядку зачёта результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом ректора № 667 от 25.11.2019.

методической работы) с сопроводительным письмом с указанием перечня направляемых ИУП.

9.6. Отдел организации учебно-методической работы УМУ информирует филиалы о результатах рассмотрения ИУП на Ученом совете.

9.7. После утверждения на Ученом совете заверенная факультетом копия ИУП передается обучающемуся. Оригинал ИУП хранится в личном деле обучающегося.

10. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. В десятидневный срок по окончании проведения приема в порядке перевода из других образовательных организаций и восстановления в состав обучающихся заместители председателя аттестационной комиссии представляют в ЦПК (ПКФ) отчет (приложение № 8).

Начальнику УМУ / ответственному секретарю
ЦПК

Для принятия решения о возможности перевода (восстановления) в филиал _____

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

на направление подготовка/специальность _____ семестр _____ курса _____

прошу разъяснить:

(подписать и указать на конкретный недостаток образования)

Председатель аттестационной комиссии

_____ филиала

(подпись)

Ф.И.О.

_____ 20 _____

Рекомендация:

Перевод (восстановление) _____

(Ф.И.О. подписавшего)

возможен на направление подготовки/специальность _____
_____ семестр _____ курса в связи с: _____

Перевод/восстановление на направление подготовки/специальность _____
_____ не допускается в связи с: _____

Должность _____

(подпись)

Ф.И.О.

_____ 20 _____

_____ филиал
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний
аттестационной комиссии

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОТОКОЛ

_____ 20__ г.

№ _____

г. _____

заседания аттестационной комиссии

_____ *фамилия*

Присутствовали

Председатель аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Ответственный секретарь ЦПК (ЛКФ) – Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении учебных планов и выявления академической разницы при

_____ *наименование образовательной программы ранее успешно обучавшегося в высшем учебном заведении кандидата наук в магистратуре по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция очная форма обучения на уровне бакалавриата в филиале в филиале в Филиале в Филиале на Университете в Москве в филиале и допуске к экзамену!*

СЛУШАЛИ:

Заместителя председателя аттестационной комиссии Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

№ п/п	ФИО претендента	Год поступления / номер АУИ	Год обучения / номер АУП
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>2015 / АУИ 5637</i>	<i>3 курс, 6 сем. / АУП 49634</i>

уровень образования, направление подготовки/специальность, форма обучения, срок обучения

Пример:

уровень бакалавриата, 40.04.01 Юриспруденция очная форма обучения, срок обучения 4 года

Академическая разница составляет:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуль, практики, научных исследований, изучаемых в ФГБОУ ВО «РГУП»	В соответствии со справкой о периоде обучения, документами об образовании		В соответствии с учебным планом ФГБОУ ВО «РГУП»		Академическая разница	
		Да	Форма аттестации	Да	Форма аттестации	Да	Форма аттестации

Испытание проводится только в случае выявления на образовательную программу ранее успешно обучавшегося

Документы, по которым устанавливалось соответствие учебных планов:

документ об обучении (справка об обучении и (или) о периоде обучения от «___» _____ 20г. № _____)

Учебная карточка обучающегося.

Решение аттестационной комиссии¹:

Возможно(-ен) зачисление в порядке восстановления / выход из академического отпуска. отпуска по уходу за ребенком / переход с одной формы обучения на другую внутри Университета (физнала)²:

на _____ курс; _____ семестр; учебная группа _____.

К испытанию допускается (в случае восстановления).

Срок ликвидации академической разницы установить до _____ 20__ г.

Невозможно(-ен) зачисление в порядке восстановления / переход с одной формы обучения на другую внутри Университета (физнала)² в связи:

_____ (обстоятельство)
Академическая разница: _____ з.е.

Членами аттестационной комиссии подтверждается соответствие освоением компетенций результатам обучения по образовательной программе в ФГБОУВО «РГУиБ».

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Ответственный секретарь ЦПК (ПКФ)

(подпись)

Ф.И.О.

¹ При принятии решения необходимо учитывать, что общая трудоемкость (учебный план + академическая разница) не может превышать 75 з.е. в год.

² Выбрать нужное

³ Выбрать нужное

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОТОКОЛ

_____ 20__ г.

№ _____

г. _____

заседания аттестационной комиссии

_____ *фамилия*

Присутствовали

Председатель аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении учебных делов и выявления академической разницы и/или зачете результатов освоения обучающимися образовательной программы при

переход обучающегося из профиля (специальности) на другой образовательный профиль на другой факультет (кафедра) высшего образования в образовательной организации в системе высшего образования на другой образовательный профиль в Учреждении, а также в образовательной организации

СЛУШАЛИ:

Заместитель председателя аттестационной комиссии Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

№ п/п	ФИО студента	Год поступления / номер АУП	Год обучения / номер АУП
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>2015 АУП 5637</i>	<i>3 курс, 6 сем. АУП 49634</i>
<p>уровень образования, направление подготовки/специальность, форма обучения, срок обучения</p> <p><i>Пример:</i> <i>уровень бакалавриата, 40.03.01 Юридическая защита форма обучения, срок обучения 4 года</i></p>			

Академическая разница/ зачет результатов:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик, научных исследований, изучаемых в ФГБОУ ВО «РГУП» ¹	В соответствии со списком офертообразовательных документов об образовании		В соответствии с учебным планом ФГБОУ ВО «РГУП»		Форма аттестации		Оценки (при наличии)	Академическая разница (при наличии)	
		з.е.	Форма аттестации	з.е.	Форма аттестации	Передаёт	Переходит		з.е.	мес

¹ Указываются дисциплины, рекомендуемые к зачету/переаттестации (при одновременном обучении в другой образовательной организации), дисциплины академической разницы

1.						
2.						

Документы, по которым устанавливалось соответствие учебных планов:

документ об образовании и (или) о квалификации (рег. номер серия и номер _____, дата выдачи «__» _____ 20__ г.)

документ об обучении (справка об обучении и (или) о периоде обучения от «__» _____ 20__ г. № _____)²

Решение аттестационной комиссии³:

Возможен перевод обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую / зачет результатов освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете, и другой образовательной организации на ____ курсе; _____ семестр; учебная группа _____.⁴

Срок ликвидации академической разницы установить до _____ 20__ г.

Невозможен перевод обучающегося (в пределах того же уровня образования) с одной образовательной программы на другую / зачет результатов освоения обучающимся образовательной программы с учетом обучения одновременно по другой образовательной программе в Университете в связи:

_____ (обоснование)

Членами аттестационной комиссии подтверждается соответствие освоенных компетенций результатам обучения по образовательной программе в ФГБОУ ВО «РГУП».

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

¹ Основание для зачета результатов обучения (при необходимости)

² Основание для зачета результатов обучения (при необходимости)

³ При принятии решения необходимо учитывать, что общий трудоемкость учебный план + академическая разница не может превышать 75 з.е. в год

⁴ Указываются при переводе и в случае ускорения сроков обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОТОКОЛ

_____ 20__ г.

г. _____

№ _____

заседания аттестационной комиссии

_____ филиала

Присутствовали

Председатель аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Ответственный секретарь ЦК (ПКФ) – Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении учебных планов и выявления академической разницы при переводе на образовательную программу Университета из другой образовательной организации и допуске к экзамену

СЛУШАЛИ:

Заместителя председателя аттестационной комиссии Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

№ п/п	ФИО претендента	Полное наименование образовательной организации, в которой обучается (-лась) претендент	Год обучения / номер АУП
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>		<i>3 курс, 6 сем. АУП 19634</i>
уровень образования, направление подготовки/специальность, форма обучения, срок обучения			
<i>Пример:</i>			
<i>уровень бакалавриата, 49.03.01 Юриспруденция очная форма обучения, срок обучения 4 года</i>			

Академическая разница:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практика, научных исследований, изучаемых в ФГБОУ ВО «РГУП» ¹	В соответствии с справкой о периоде обучения документа об образовании			В соответствии с учебным планом ФГБОУ ВО «РГУП»			Форма аттестации				Академическая разница			
		зач	незач	Форма аттестации	зач	незач	Форма аттестации	Перезачёт		Перезачёт-стация		Оценки (или период сдачи)	зач	незач	
								зач	незач	зач	незач				
1.															

¹ Указываются дисциплины, рекомендованные к перезачёту/перезачёт-стации (при одновременном обучении в другой образовательной организации); дисциплины академической разницы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОТОКОЛ

_____ 20__ г.

№ _____

г. _____

заседания аттестационной комиссии

..... *фамилия*

Присутствовали

Председатель аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии – Фамилия И.О.

Ответственный секретарь ЦПК (ЛКФ) – Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рекомендации к зачислению на места по договорам об образовании лиц, поступающих в порядке перевода и восстановления.

СЛУШАЛИ:

Заместителя председателя аттестационной комиссии Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

1. По результатам конкурсного отбора рекомендовать к зачислению лиц, поступающих в порядке перевода и восстановления, на места по договорам об образовании на направление подготовки/специальности: _____ формы обучения в соответствии с ратифицированным списком:

___ курс, ___ семестр, вакантных мест - ___

№	ФИО	Перевод/ восстановление	Балл, полученный на испытании	Решение аттестационной комиссии (рекомендован/ не рекомендован)
1				
2				
3				

Пример:

1 курс, 2 семестр, вакантных мест - 2

№	ФИО	Перевод/ восстановление	Балл, полученный на испытании	Решение аттестационной комиссии (рекомендован/ не рекомендован)
1	<i>Петров Иван Иванович</i>	<i>перевод</i>	<i>55</i>	<i>Рекомендован</i>
2	<i>Иванов Петр Петрович</i>	<i>восстановление</i>	<i>36</i>	<i>Рекомендован</i>

3	<i>Сидоров Иван Петрович</i>	<i>перевод</i>	35	<i>Не рекомендован</i>
---	------------------------------	----------------	----	------------------------

Или

РЕШИЛИ:

1. По результатам успешного прохождения испытания, в связи с отсутствием конкурса, рекомендовать к зачислению лиц, поступающих в порядке перевода и восстановления, на места по договорам об образовании на направление подготовки/специальность _____ формы обучения:

___ курс, ___ семестр, вакантных мест - ___

№	Ф. И. О.	Восстановление/перевод	Балл, полученный на испытании
1			
2			

Пример.

1 курс, 2 семестр, вакантных мест - 8

№	Ф. И. О.	Восстановление/перевод	Балл, полученный на испытании
1	<i>Иванов Иван Петрович</i>	<i>восстановление</i>	<i>25</i>
2	<i>Петров Иван Петрович</i>	<i>перевод</i>	<i>36</i>

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Ф. И. О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

Ф. И. О.

Ответственный секретарь (ЛК (ПКФ))

(подпись)

Ф. И. О.

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРЕВОДЕ

№ и дата регистрации справки	ФНО	Дата получения справки о переводе	Полная фамилия	Судимости переводы (ссылки на от переводов откатываемых в справку) есть	Дата представления поступившим в службу перевода (С) информации и иных документов	Подпись должностного лица

* Дата получения справки о переводе – дата фактического получения справки о переводе поступившим (может не совпадать с датой выдачи справки о переводе).

Ректору (директору _____
филиала) ФГБОУВО «РГУиН»

от поступающего(ей) в порядке перевода

_____ (Ф. И. О. поступающего)

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись представителя филиала)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о возможности заключения договора об образовании и допуску к посещению учебных занятий до представления ФГБОУВО «РГУиН» выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из _____

Выписку из приказа и иные документы, установленные Правилами приема, обязуюсь представить в ЦПК (ПКФ) в течение 10 дней. В случае непредставления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в указанный срок, в зачислении будет отказано.

С условиями перевода согласен(на).

_____ 20__ г.

_____ (подпись поступающего)

Ф. И. О.

Согласовано:

Ответственный секретарь ЦПК (ПКФ)

_____ (подпись)

Ф. И. О.

Декан

_____ (подпись)

Ф. И. О.

УТВЕРЖДАЮ: И.А. ТАМБОВСКИЙ
ПРЕДСЕДИТЕЛЬ СОВЕТА

Курсовая программа (программа) подготовки специалистов высшего образования
"Российский государственный университет правосудия"

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Фамилия Имя Отчество _____

Направление подготовки: _____

Квалификация: _____

Форма обучения: Очная-заочная

Срок обучения: _____

Максимальная программа: _____ (выполнена/выполняется)

1. Календарный учебный график

квартал	1-й квартал				2-й квартал				3-й квартал				4-й квартал			
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
7	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
9	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
11	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
12	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
13	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
14	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
16	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
18	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
20	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
24	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
26	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
27	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
28	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
29	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
30	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
31	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
32	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
33	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
34	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
35	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
36	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
37	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
38	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
39	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
40	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
41	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
42	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
43	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
44	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
45	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
46	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
47	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
48	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
49	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
50	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
51	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
52	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
53	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
54	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
55	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
56	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
57	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
58	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
59	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
60	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
61	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
62	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
63	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
64	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
65	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
66	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
67	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
68	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
69	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
70	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
71	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
72	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
73	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
74	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
75	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
76	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
78	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
79	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
80	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
81	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
82	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
83	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
84	32	33	3													

Восстановлено (кол-во чел.)						
Переведено (кол-во чел.)						

4. При проведении испытаний привлечено _____ лиц из числа профессорско-преподавательского состава:

№	ФИО, ученое звание, ученая степень	Кол-во, дата-часов	Ат. испыт., дата/кол-во чел.	Ат. испыт., дата/кол-во чел.	Разработка программ ат. испыт.	Сравнение уч. планов (ед.)	Общее кол-во часов

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ 20__ г