



Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический
университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МГТУ ГА

от «18» февраля № 44

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

Версия 6.0

Москва, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОРОП и КК УМУ	О.С. Румянцева	17.02.2022 г.
Проверил	Начальник УМУ	И.А. Еланцев	17.02.2022 г.
Версия: 6.0		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 29



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим управлением.
2. ВНЕСЕНО Проректором по учебно-методической работе А.С. Борзовой.
3. ОДОБРЕНО Ученым советом МГТУ ГА от «24» февраля 2022 г. протокол № 7.
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) СМК-ПВД-2.5/14-21, утвержденного приказом ректора от 23.03.2021 г. № 60.

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
ПРЕДИСЛОВИЕ	2
1. Общие положения	4
2. Порядок перевода обучающихся в Университет из других образовательных организаций	5
3. Порядок перевода обучающихся Университета в другие образовательные организации	10
4. Порядок перевода обучающихся из филиала в головную организацию, из головной организации в филиал и из филиала в филиал	11
5. Порядок перевода обучающихся в Университете с одной формы обучения на другую в рамках одного направления подготовки (специальности).....	14
6. Порядок перевода обучающихся с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность)	15
7. Порядок перевода обучающихся из филиала в Университет по программам высшего образования, в случае приостановления действия лицензии, государственной аккредитации в филиале полностью или в отношении отдельных уровней образования, специальностей и направлений подготовки	17
8. Основания прекращения образовательных отношений (отчисления)	19
9. Порядок восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете (филиале)	20
Приложения	
Приложение 1. Форма заявления о переводе в Университет из другой образовательной организации	23
Приложение 2. Форма приказа о составе Аттестационной комиссии по направлению подготовки (специальности)	24
Приложение 3. Форма расписки	25
Приложение 4. Форма справки о переводе	26
Лист согласования	27
Лист ознакомления	28
Лист регистрации изменений	29



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30 июля 2020 г. № 845 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА).

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации», включая филиалы (далее - Университет), осваивающих образовательные программы высшего образования и лиц, обучающихся в образовательных организациях, при переводе их в Университет.

1.3 Решение о переводе или восстановлении обучающихся в Университет принимает ректор Университета (директор филиала), на основании личного заявления соискателя, по согласованию с проректором по учебно-методической работе (заместителем директора филиала по учебной работе), с деканом факультета (заведующего отделением филиала) и прохождения соискателем аттестации.

1.4 Прием документов от желающих быть переведенными в Университет производится тем деканатом факультета (заведующим отделением филиала), куда переводится обучающийся в течение всего учебного года (кроме июля-августа).

1.5 Перевод и восстановление обучающихся осуществляется на



конкурсной основе.

1.6 Лица, получающие второе и последующее высшее образование, могут быть восстановлены или переведены только на договорную основу обучения.

2. Порядок перевода обучающихся в Университет из других образовательных организаций

2.1 Право перевода в Университет для продолжения обучения имеют обучающиеся других государственных и негосударственных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию.

2.2 Обучающиеся могут быть зачислены в Университет в порядке перевода при наличии вакантных мест на соответствующем курсе, направления подготовки (специальности).

2.3 Количество вакантных бюджетных мест определяется Университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра). Сведения о наличии вакантных бюджетных мест публикуются на официальном сайте Университета в сети Интернет.

Количество вакантных мест для перевода определяется Университетом 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, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Сведения о наличии вакантных бюджетных мест и по договорам об образовании представляются деканами факультетов начальнику управления информационных технологий для размещения на сайте Университета.

2.4 Перевод обучающихся осуществляется:

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;

с программы подготовки научных научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

с программы подготовки научных научно-педагогических кадров в аспирантуре на



программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;

с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

2.6 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований;

- если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- 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 (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2.7 Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.8 Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.9 Для принятия решения о возможности перевода в Университет из других образовательных заведений обучающийся обязан представить в соответствующий деканат следующие документы:

- личное заявление о переводе на имя ректора (директора филиала) о приеме в порядке перевода (Приложение 1). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 2.6 настоящего Положения;



- справку о периоде обучения;
- иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

2.10 Зачисление обучающихся производится на конкурсной основе с целью определения лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Университет помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Университет принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом Университета.

2.11 На основании поданных документов декан факультета не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, организует работу Аттестационной комиссии для определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые, в случае перевода обучающегося, будут перезачтены (зачтены) или переаттестованы (оценены) и определяет период, с которого обучающийся, в случае перевода, будет допущен к обучению.

Перезачет (зачет) или переаттестация (оценивание) результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение.

2.12 Аттестационные комиссии формируются по каждому направлению подготовки (специальности), реализуемых на факультетах Университета (филиалах).

Составы Аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора Университета (директором филиала) (Приложение 2). Срок работы комиссий - текущий учебный год (кроме июля-августа).

2.13 Аттестационная комиссия состоит из председателя - декана факультета (заведующего отделением филиала), секретаря (работник деканата



или учебного подразделения филиала), членов комиссии (заведующих кафедрами).

При необходимости, аттестационная комиссия привлекает к проведению перезачета (зачета) или переаттестации (оценивания) преподавателей, проводящих занятия по дисциплинам, которые подлежат перезачету (зачету) или переаттестации (оцениванию).

2.14 Обязанности членов Аттестационной комиссии:

Председатель Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- устанавливает сроки проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;
- утверждает материалы аттестационных испытаний, протоколы заседаний.

Члены Аттестационной комиссии обеспечивают:

- сопоставление планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение.

Секретарь Аттестационной комиссии обеспечивает:

- решение текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания Аттестационной комиссии;
- уведомление членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии и выписок из них;
- надлежащее хранение протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

2.15 Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава Аттестационной комиссии.

2.16 Работа Аттестационной комиссии организуется в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану.

2.17 Аттестационные ведомости составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в деканате факультета, а второй выдается на руки обучающемуся.



2.18 Срок обучения определяется деканом факультета на основании академической разницы между объемом образовательной программы в зачетных единицах и суммой зачетных единиц перезачтенных (зачтенных) или переаттестованных (переоцененных) дисциплин, исходя из годового объема образовательной программы установленного федеральными государственными образовательным стандартом.

При увеличении общей продолжительности обучения обучающегося более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, зачисление возможно только на договорной основе.

2.19 При принятии Университетом решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 4), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается проректором по учебно-методической работе (директором филиала) и заверяется печатью Университета. К справке о переводе прилагается аттестационная ведомость с перечнем учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены (зачтены) или переаттестованы (переоценены) обучающемуся при переводе.

2.20 Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии приказа об отчислении и (или) выписки из приказа об отчислении, представляет в Университет (деканат) выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом) с получением расписки о приеме документов (Приложение 3).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.21 Перевод обучающегося производится приказом ректора Университета (директора филиала) в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.20 настоящего Положения. 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 и предоставление



квитанции об оплате обучения.

2.22 Вновь зачисленному обучающемуся в течение 5 рабочих дней, после издания приказа о зачислении в порядке перевода, деканатом выдается студенческий билет, зачетная книжка, куда вносятся записи о перезачтенных (зачтенных) или переаттестованных (оцененных) дисциплинах, практиках, курсовых работах (проектах), с проставлением оценок (зачетов), и оформляется учетная карточка

2.25. Деканом для каждого зачисленного обучающегося в течение 5 рабочих дней, после издания приказа о зачислении в порядке перевода, разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану.

3. Порядок перевода обучающихся в Университете в другие образовательные организации

3.1 Обучающийся в Университете вправе перевестись в другую образовательную организацию высшего образования при согласии этой образовательной организации.

3.2 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, деканат в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся 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) аттестаций.

3.3 Обучающийся представляет в деканат факультета (учебное подразделение филиала) справку о переводе из принимающей организации, и подает письменное заявление об отчислении в связи с переводом на имя ректора Университета (директора филиала).

3.4 В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ ректора Университета (директора филиала) об отчислении с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в _____ (наименование образовательной организации)».

3.5 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об



образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (далее - документ о предшествующем образовании). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.6 Документы, указанные в п. 2.9, 2.20, 3.5 настоящего Положения, 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.

3.7 В личном деле лица отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия приказа об отчислении либо выписка из него.

4. Порядок перевода обучающихся из филиала в головную организацию, из головной организации в филиал и из филиала в филиал

4.1 Обучающегося в Университете вправе перевестись из филиала в головную организацию, из головной организации в филиал и из филиала в филиал.

4.2 Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

4.3 Перевод обучающихся допускается с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность), на любую форму обучения.

4.4 По заявлению обучающегося, желающего перевестись, деканат (структурное подразделение филиала) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления оформляет справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных



исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

4.5 Для принятия решения о возможности перевода головная организация (филиал), где обучается обучающийся направляет установленным порядком в филиал (головную организацию), в которую хочет перевестись, обучающийся следующие документы:

- личное заявление на имя ректора (директора филиала) о приеме в порядке перевода. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью обучающегося факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором и третьем пункта 2.6 настоящего Положения;

- справку о периоде обучения;

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

Указанные в п.4.5 документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке 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).

4.6 На основании полученных документов ректор (директор филиала) не позднее 14 календарных дней, с момента получения, организывает оценивание полученных документов на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, организывает работу Аттестационной комиссии для определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые, в случае перевода обучающегося, будут перезачтены или переаттестованы.

Перезачет или переаттестация результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение.

Порядок работы Аттестационной комиссии определен в разделе 2 настоящего Положения.

4.7 Срок обучения определяется деканом факультета (заместителем директора филиала по учебной работе) на основании академической разницы



Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

между объемом образовательной программы в зачетных единицах и суммой зачетных единиц перезачтенных или переаттестованных дисциплин, исходя из годового объема образовательной программы установленного федеральными государственными образовательным стандартом высшего образования.

При увеличении общей продолжительности обучения обучающегося более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, зачисление возможно только на договорной основе.

4.8 При принятии решения о зачислении обучающегося, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, головная организация (филиал), в которую хочет перевестись обучающийся, направляет установленным порядком в филиал (головную организацию), где обучается обучающийся, справку о переводе (Приложение 4), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается проректором по учебно-методической работе (директором филиала). К справке о переводе прилагается аттестационная ведомость с перечнем учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Указанные документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке 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).

4.9 В течение 3 рабочих дней со дня получения головной организацией (филиалом) справки о переводе издается приказ ректора Университета (директора филиала) об отчислении с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в _____ (наименование головной организации (филиала))».

4.10 Лицу, отчисленному в связи с переводом (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при



предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в головную организацию (филиал) через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

4.11 Зачисление обучающегося производится приказом ректора Университета (директора филиала) в течение 3 рабочих дней после получения документов указанных в пункте 4.10 настоящего Положения. 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 и предоставление квитанции об оплате обучения.

4.12 На переведенного обучающегося заводится личное дело, в которое вкладывается заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие индивидуальные 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.

4.13 Вновь зачисленному обучающемуся в течение 5 рабочих дней, после издания приказа о зачислении в порядке перевода, выдается студенческий билет, зачетная книжка, куда вносятся записи о перезачтенных или переаттестованных дисциплинах, практиках, курсовых работах (проектах), с проставлением оценок (зачетов), и оформляется учетная карточка.

4.14 Для каждого зачисленного обучающегося в течение 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода, разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану.

5. Порядок перевода обучающихся в Университете с одной формы обучения на другую в рамках одного направления подготовки (специальности)

5.1 Для принятия решения о возможности перевода с одной формы обучения на другую обучающийся обязан представить в деканат следующие документы:

- личное заявление на имя ректора (директора филиала) о переводе с указанием направления подготовки (специальности);
- зачетную книжку, оформленную соответствующим образом;



- другие документы, мотивирующие перевод (при их наличии).

5.2 Решение о возможности перевода обучающегося с одной формы обучения на другую принимается ректором Университета (директором филиала), по итогам работы Аттестационной комиссии, с учетом мнения проректора по учебно-методической работе (заместителя директора филиала по учебной работе), деканов факультетов.

5.3 Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

5.4 Приказ ректора Университета (директора филиала) о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую издается в течение 5 рабочих дней с момента представления обучающимся документов, указанных в п.5.1 настоящего Положения. Проект приказа готовится тем деканатом, куда переводится обучающийся.

Для обучающихся на платной основе приказ издается в течение 10 рабочих дней после заключения и оплаты договора на предоставление платных образовательных услуг.

5.5 Обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся работниками деканата (учебным подразделением филиала), соответствующие исправления, которые заверяются подписью проректора по учебно-методической работе (директора филиала) и печатью Университета (филиала).

6. Порядок перевода обучающихся с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность)

6.1 Для принятия решения о возможности перевода с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность) на любую форму обучения обучающийся обязан представить в соответствующий деканат следующие документы:

- личное заявление обучающегося на ректора (директора филиала);
- зачетную книжку, оформленную соответствующим образом;
- другие документы, мотивирующие перевод (при их наличии).

6.2 Перевод с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность) осуществляется только при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение (для обучающихся по договору).

6.3 Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.



6.4 Решение о возможности перевода с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность) принимается ректором (директором филиала) на основании аттестации, с учетом мнения проректора по учебно-методической работе (заместителя директора филиала по учебной работе) и деканов факультетов.

6.5 На основании поданных документов декан факультета не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, организует работу Аттестационной комиссии для определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Порядок работы Аттестационной комиссии определен в разделе 2 настоящего Положения.

Перезачет или переаттестация результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение.

6.6 Перевод обучающихся производится на конкурсной основе с целью определения лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Университет помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Университет принимает либо решение о переводе на вакантные места обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом Университета.

6.7 Срок обучения определяется деканом факультета на основании академической разницы между объемом образовательной программы в зачетных единицах и суммой зачетных единиц перезачтенных или переаттестованных дисциплин, исходя из годового объема образовательной программы установленного федеральными государственными образовательным



стандартом.

При увеличении общей продолжительности обучения обучающегося более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, перевод возможен только на договорной основе.

6.8 Приказ ректора (директора филиала) о переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) издается в течение 5 рабочих дней, после заседания Аттестационной комиссии с формулировкой «Переведен с ___ курса обучения по направлению подготовки (специальности) _____ на курс и форму обучения по направлению подготовки (специальности)».

Проект приказа готовится тем деканатом, куда переводится обучающийся.

Для обучающихся на платной основе приказ издается в течение 10 дней после заключения и оплаты договора на предоставление платных образовательных услуг.

6.9 Деканатом для каждого зачисленного обучающегося в течение 5 рабочих дней после издания приказа о переводе разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану.

6.10 Обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся работниками деканата, куда переводится обучающийся (учебным подразделением филиала), соответствующие исправления, которые заверяются подписью проректора по учебно-методической работе (директора филиала) и печатью Университета (филиала).

7. Порядок перевода обучающихся из филиала в Университет по программам высшего образования, в случае приостановления действия лицензии, государственной аккредитации в филиале полностью или в отношении отдельных уровней образования, специальностей и направлений подготовки

7.1. Перевод обучающихся осуществляется в головную организацию на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же специальность, направление подготовки высшего образования с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее -



условия обучения).

7.2. При переводе обучающихся в головную организацию, осуществляющую образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, стоимость обучения по образовательным программам устанавливается не ниже размера нормативных затрат на реализацию образовательных программ по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, утвержденных в установленном порядке осуществляющим в отношении головной организации функции и полномочия учредителя федеральным органом государственной власти, иным главным распорядителем средств федерального бюджета или органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

7.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

7.4. На основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, при наличии письменного согласия несовершеннолетнего обучающегося, обучающийся может быть переведен в головную организацию с изменением специальности, направления подготовки высшего образования. Указанный перевод осуществляется в соответствии с порядком перевода, определенным разделом 2 настоящего Положения.

7.5. После получения соответствующих письменных заявлений и согласия лиц, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, филиал в течение пяти рабочих дней издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в головную организацию с указанием основания такого перевода (приостановление действия лицензии, приостановление действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки).

При наличии у филиала мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в установленном порядке в головную организацию.

7.6. Филиал передает в головную организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные заявления (согласия) лиц, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, личные дела обучающихся, учетные карточки обучающихся, с указанием изученных



Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

дисциплин в полном соответствии с учебным планом (название, трудоемкость, оценки), и с указанием приказов о зачислении и приказов о переводе с курса на курс, где обучался обучающийся и заверенные печатью филиала, договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

Обучающийся сдает студенческий билет, выданный филиалом.

7.7. На основании представленных документов головная организация в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в головную организацию в порядке перевода в связи с приостановлением действия лицензии, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием филиала, в котором он обучался до перевода, наименования направления подготовки, специальности высшего образования, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения головной организацией заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Положения.

7.8. В головной организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

Обучающимся выдаются студенческие билеты.

8. Основания прекращения образовательных отношений (отчисления)

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 8.2.



8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора (директора филиала) об отчислении обучающегося из Университета. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора (директора филиала) об отчислении обучающегося из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета прекращаются с даты его отчисления из Университета.

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет, в трехдневный срок после издания приказа ректора (директора филиала) об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении.

9. Порядок восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете (филиале)



9.1. Восстановлению в Университет подлежат ранее отчисленные из Университета обучающиеся, полностью выполнившие учебный план не менее чем одного семестра.

9.2. Лицо, отчисленное из Университета, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

9.3. Лица, отчисленные по инициативе Университета со второго или последующих семестров, могут быть восстановлены в Университете в течение пяти лет, при наличии свободных мест, с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

9.4. Лицу, отчисленному за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка и Уставом МГТУ ГА, может быть отказано в восстановлении.

9.5. В случае отсутствия мест, финансируемых из средств федерального бюджета, восстановление лиц, имеющих право на обучение на бюджетной основе, может быть произведено на родственную программу подготовки при условии минимальности расхождений в учебных планах с той, на которой ранее обучался восстанавливающийся.

9.6. Восстановление может производиться на семестр, следующий за последним, полностью завершенным, или, при расхождении учебных планов, на один либо два семестра ниже.

9.7. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Университета, с увеличением срока обучения более чем на один год, возможно только по договорам об оказании платных образовательных услуг.

9.8. Восстановление на очную форму обучения производится в начале семестров: с 1 по 30 сентября и с 10 февраля по 10 марта.

9.9. Восстановление на заочную форму обучения производится в первый месяц начала обучения на соответствующем курсе (семестре) в соответствии с календарным учебным графиком.

9.10. Восстанавливаемые лица обязаны представить в деканат (учебное подразделение филиала) следующие документы:

- заявление на имя ректора (директора филиала), которое визируется начальником отдела гражданской обороны и воинского учета (для лиц, подлежащих призыву в ВС РФ);
- копию паспорта;



- документ об образовании;
- фото;
- справку об обучении или о периоде обучения.

9.11. Восстановление обучающегося производится приказом ректора Университета (директора филиала) по представлению декана факультета и согласованию с проректором по учебно-методической работе в течение 10 рабочих дней после представления им всех документов.

В случае восстановления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о восстановлении предшествует заключение договора об образовании.

9.12. В случае наличия разницы в образовательных программах восстанавливаемого обучающегося декан факультета оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, организует работу Аттестационной комиссии для определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению.

Перезачет или переаттестация результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение.

Деканом для каждого восстановленного обучающегося разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану.

9.13. При восстановлении новое личное дело на обучающегося не заводится.

9.14. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверяемые подписью декана (заведующего отделением филиала), печатью, а в случае утери выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.



Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Приложение 1

Ректору МГТУ ГА
Елисееву Б.П.

от _____

(ФИО обучающегося)

студента _____ курса _____ формы обучения

(наименование образовательной организации)

обучающегося по направлению подготовки/специальности

Гражданство _____

адрес: _____

Тел: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе в Университет из другой образовательной организации

Прошу зачислить меня для обучения в Университет в порядке перевода из _____

(наименование образовательной организации)

для обучения в (на) _____,

(наименование факультета)

по направлению подготовки (специальности) _____

(наименование направления подготовки, профиля/специальности, специализации)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - по договору об оказании платных образовательных услуг |
| <input type="checkbox"/> | - на место, обеспеченное государственным финансированием |
| <input type="checkbox"/> | - на очную форму обучения |
| <input type="checkbox"/> | - на заочную форму обучения |

Подтверждаю, что образование данного уровня получаю впервые.

С Положением МГТУ ГА о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ознакомлен

Прилагаемые документы:

1. Справка о периоде обучения от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

П Р И К А З

_____ 202 г.

Москва

№ _____

О составе Аттестационной комиссии по
направлению подготовки (специальности)

_____ для проведения аттестации обучающихся

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), утвержденным приказом ректора от « _____ » _____ 202 № _____ г., п р и к а з ы в а ю:

Утвердить на _____ / _____ учебный год Аттестационную комиссию по направлению подготовки (специальности) _____ в составе:

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь комиссии _____ (_____)

Ректор (директор филиала)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР (заместитель директора филиала по учебной работе)
Декан факультета



Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Приложение 3



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

ОПИСЬ

Документов, принятых от _____

1. Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.
2. Документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке, или его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом).

Принято «__» _____ г. _____
(подпись принявшего документа)

Подпись сдавшего документа _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

РАСПИСКА

Документов, принятых от _____

1. Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.
2. Документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом).

Принято «__» _____ г. _____
(подпись принявшего документа)

Подпись сдавшего документа _____



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Приложение 4

Бланк Университета
(филиала)

СПРАВКА

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

в том, что он (а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучении)

выданной _____
(полное название вуза)

будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения обучения по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим квалификатором направлений подготовки (специальностей) высшего образования и специальностей среднего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Приложение: Аттестационная ведомость от « » _____ 202 г.

Проректор по УМР (директор филиала)

подпись

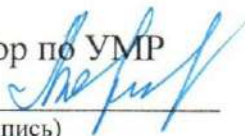


Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по УМР

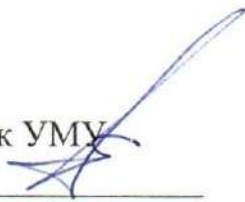


(подпись)

А. С. Борзова
(ФИО)

21.02.2022 г.
(дата)

Начальник УМУ




(подпись)

И.А. Еланцев
(ФИО)

17.02.2022 г.
(дата)

Начальник ЮО



(подпись)

О.В. Колесникова
(ФИО)

18.02.2022 г.
(дата)

Председатель Студенческого
совета



(подпись)

В.А. Остапенко
(Ф.И.О.)

18.02.2022 г.
(дата)

