

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.10.2025 12:09:23
Уникальный программный ключ:
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

П Р И К А З

«26» августа 2025 г.

№ 08-08/25

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях актуализации локальной нормативной базы и с учетом мнения обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 25.08.2025г. №7/08-25 и на основании решения Педагогического совета МФЮИ, закрепленное протоколом от 25.08.2025г. № 7.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2025 года:
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.
 - Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.
 - Положение об оценочных материалах по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.
 - Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4.
 - Положение об организации и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 5.
 - Положение о порядке проведения занятий по физической культуре по программам среднего профессионального образования в Автономной

некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6.

— Положение о курсовой работе/ курсовом проекте по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7.

— Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8.

— Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 9.

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 10.

— Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 11.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 12.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 13.

— Положение о порядке освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ. Приложение 14.

— Порядок освоения элективных и факультативных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 15.

— Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 16.

— Порядок выполнения индивидуальных проектов по учебным предметам общеобразовательного цикла в пределах освоения программ подготовки специалистов среднего звена в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 17.

— Порядок перевода обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» по образовательным программам среднего профессионального образования. Приложение 18.

— Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 19.

— Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата. Приложение 20.

— Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 21.

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 18
к приказу МФЮИ
от «26» августа 2025 г. № 08-08/25



Г.С.Горшков
(И.О.Фамилия)

ПОРЯДОК
перевода обучающихся
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»
по программам среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы.....	3
2. Область применения.....	3
3. Общие основания и условия перевода.....	5
4. Порядок и условия перевода обучающихся в Институт из других образовательных организаций	8
5. Порядок и условия перевода обучающихся из Института в другие образовательные организации.....	14
6. Перевод обучающихся внутри Института.....	18
Приложение 1 Образец заявления о переводе.....	22
Приложение 2 Образец справки о переводе.....	24
Приложение 3 Образец заявления о выдаче справки об обучении/ о периоде обучения.....	26
Приложение 4 Образец заявления об отчислении в порядке перевода...	27
Приложение 5 Образец заявления о переводе внутри Института.....	28

1. Нормативные документы

1.1. Порядок перевода обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 №533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

2. Область применения

2.1. Порядок устанавливает правила перевода из Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» в другую образовательную организацию, из другой образовательной организации в МФЮИ, перевода из одного структурного подразделения Института в другое, перевода для получения образования по другой специальности, по другой форме обучения внутри Института, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Порядок не распространяется на:

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по

соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию;

перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2.3. Перевод обучающихся осуществляется:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

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

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

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.

2.4. Порядок является обязательным для применения всеми подразделениями Института, участвующими в обеспечении образовательной деятельности и реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

3. Общие основания и условия перевода

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

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

3.3. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

3.5. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

3.5.1. 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.

Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

3.5.2. В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения

образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

3.6. Перевод осуществляются при наличии вакантных мест.

3.6.1. Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.6.2. Количество вакантных бюджетных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – вакантное бюджетное место), определяется разницей между контрольными бюджетными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на бюджетной основе в Институте по соответствующей образовательной программе (специальности, направлению подготовки) и форме обучения на соответствующем курсе.

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

3.6.3. Количество вакантных мест на договорной основе с оплатой стоимости обучения (мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц) определяется разницей между установленными распорядительными актами Института цифрами приема на места с оплатой стоимости обучения соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на платной основе в Институте по соответствующей

образовательной программе и форме обучения на соответствующем курсе.

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

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

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

По результатам конкурсного отбора Институт принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении).

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

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

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

3.7.1. Оценивание документов производится Аттестационной комиссией, которая создается ежегодным приказом директора. Работа Аттестационной

комиссии регламентируется локальным нормативным актом Института – Положением об Аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

3.7.2. При оценивании документов Аттестационная комиссия, руководствуется учебным планом образовательной программы, Порядком зачета в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, другими локальными нормативными актами Института.

3.7.3. Академическая разница, возникшая в результате перевода в силу разницы в учебных планах, ликвидируется с учетом локального нормативного акта Института, регламентирующего вопросы промежуточной аттестации.

3.8. Перевод обучающегося с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, в том числе внутри Института, осуществляется на основании решения Института с учетом Положения о порядке и условиях зачисления экстернов на образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

4. Порядок и условия перевода обучающихся в Институт из других образовательных организаций

4.1. Претендент на перевод в МФЮИ (далее – Претендент) из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация) подает через Службу одного окна в Приемную комиссию Института на имя директора заявление о переводе (Приложение 1), к которому прикладывает справку о периоде обучения и иные документы, подтверждающие

образовательные достижения Претендента (иные документы представляются по усмотрению Претендента) (далее вместе - документы, необходимые для перевода). Претендент также предоставляет согласие на обработку его персональных данных Институтом.

В справке о периоде обучения, выданной в исходной организации, указываются уровень образования, на основании которого Претендент зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

4.2. Не позднее 14 календарных дней со дня получения документов, необходимых для перевода, Институт оценивает полученные документы на предмет соответствия Претендента требованиям, предусмотренным Порядком, и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода Претендента будут перезачтены или переаттестованы с учетом Порядка зачета в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.2.1. Приемная комиссия Института передает полученные документы в Центр формирования личных дел и студенческого документооборота (далее – ЦФЛДиСД), которым осуществляется подготовка документов к заседанию Аттестационной комиссии, сформированной из утвержденного на текущий учебный год списка педагогических работников приказом МФЮИ, на предмет соответствия Претендента требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

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

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

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

По образовательной программе, курсу, форме и основе обучения, количество претендентов на которую превышает количество вакантных мест, проводится конкурсный отбор согласно п. 3.6 настоящего Порядка. Для претендента, в отношении которого принято решение о зачислении, определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

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

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

По заявлению Претендента справка о переводе может быть направлена в адрес указанного лица или в исходную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении

и описью вложения). Отправка справки о переводе происходит в срок, не превышающий срока отправки очередной партии корреспонденции, но не позднее 10 рабочих дней со принятия решения о зачислении.

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

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

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

4.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в МФЮИ, выдаются заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в МФЮИ через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Вышеперечисленные документы, подписанные в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты МФЮИ.

4.7. Претендент в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в МФЮИ представляет в Институт копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию в соответствии с пунктом 4.6. Порядка.

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

4.9. При переводе Претендента, получающего образование за рубежом, пункты 4.1, 4.3-4.8. настоящего Порядка не применяются. Отчисление Претендента, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Институт выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Инститutom).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом,

представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

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

- если Институт самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным [частью 3 статьи 107](#) Федерального закона N 273-ФЗ;

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

4.10. Институт в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных п. 4.9. Порядка, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

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

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

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода,
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

5. Порядок и условия перевода обучающихся из Института в другие образовательные организации

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

5.2. Институт формирует справку о периоде обучения в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные Институтом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

Форма справки о периоде обучения определена Положением о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении /о периоде обучения и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

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

По заявлению обучающегося справка о периоде обучения может быть направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Отправка справки о периоде

обучения происходит в срок, не превышающий срока отправки очередной партии корреспонденции, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация 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 организации.

5.5. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, принимающая организация выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

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

5.7. Институт в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - распорядительный акт об отчислении в связи с переводом). Проект приказа об отчислении обучающегося

в порядке перевода в другую образовательную организацию разрабатывает ЦФЛДиСД и представляет его на подписание директору Института.

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

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

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

5.8.3. справка о периоде обучения.

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

Документы, указанные в п.п. 5.8.1 и 5.8.3 могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

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

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

- справка о переводе из принимающей организации;

- заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная Институтом;
- копия приказа об отчислении в порядке перевода либо выписка из него;
- копия выданной справки об обучении/ о периоде обучения; а также в зависимости от категории обучающегося бумажная версия электронной зачетной книжки, либо документы, подтверждающие обучение в Институте, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6. Перевод обучающихся внутри Института

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

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

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

6.4. Не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления, Аттестационная комиссия на основании поступивших документов и информации о результатах обучения заявителя, имеющихся в электронной информационно-образовательной среде Института:

- производит оценку и принимает решение о возможности перевода обучающегося в соответствии с условиями, указанными в заявлении;
- определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или предложены для оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы, определяет период с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

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

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

6.6.1. Обучающиеся по программам среднего профессионального образования вправе перейти на обучение по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образец заявления о переводе

Директору МФЮИ

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заявление о переводе

Прошу рассмотреть вопрос о моем переводе в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» на вакантное место образовательной программы

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

финансируемое за счет:

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

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

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

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

(подпись поступающего)

Приложение:

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

«_____» _____ 20__ г.

подпись)

/ /
(Ф.И.О. обучающегося)

В случае принятия решения о зачислении прошу выдать

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

Вышеуказанные документы

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

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

(подпись поступающего)

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

(подпись поступающего)

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

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

(подпись поступающего)

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/

(Ф.И.О. обучающегося)

Образец справки о переводе



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-
юридический институт МФЮИ»
(МФЮИ)

№ _____

Справка о переводе

Выдана

_____ (Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) на основании личного заявления о переводе
от _____

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

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

_____ (уровень высшего образования)

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

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

Приложение*

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

Директор

М.П.

ФИО

*оформляется по заявлению лица, подавшего заявление на перевод

Приложение
к справке о переводе
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

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

Обучающийся:

(ф.и.о. обучающегося)

Справка об обучении (о периоде обучения):

(дата выдачи и регистрационный номер)

Образовательная организация, выдавшая справку:

(наименование образовательной организации)

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

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

*Зачет осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

Директор

(подпись)

ФИО

(расшифровка подписи)

Образец заявления о выдаче справки об обучении/ о периоде обучения

Директору МФЮИ

от обучающегося

(ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон

Электронная почта

ИНС

Группа

Заявление о выдаче справки об обучении / о периоде обучения

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

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

Справку об обучении/ о периоде обучения:

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Директору МФЮИ

от обучающегося

(ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон

Электронная почта

ИНС

Группа

Заявление на отчисление в порядке перевода

Прошу:

1. отчислить меня из Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)

2. предоставить

- ☐ копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из него в связи с переводом или уведомление о направлении указанных документов в принимающую организацию
- ☐ оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, являющийся основанием для зачисления в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»;
- ☐ справку об обучении/ о периоде обучения

Комплект вышеуказанных документов:

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

Приложение:

1. справка о переводе

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Образец заявления о переводе внутри Института

Директору МФЮИ

от обучающегося

(ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон

Электронная почта

ИНС

Группа

Заявление о переводе внутри Института

Прошу перевести меня на следующие условия обучения:

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

курс _____ группа _____ форма обучения _____

в _____
(наименование филиала/ головного вуза)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)