Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллович
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 08:23:45
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«___» _____ 20___ г.
№ _____
02.05.2024 0.1.1.67-08/28/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ **Л.Р. Сафин**
«____» _____ 20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

ПРИНЯТ
Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
28 декабря 2023 г., протокол № 13

РЕГЛАМЕНТ
перевода обучающихся между образовательными программами и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТ
с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 15 декабря 2023 г. № 142)

ПРИНЯТ
с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 12 декабря 2023 г. № 14)

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования до истечения нормативных сроков их освоения между образовательными программами и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Срок действия Регламента

2.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует в представленной редакции до его отмены, внесения в него изменений либо (в соответствующих пунктах) до внесения изменений в законодательство Российской Федерации в части действий и отношений, регулируемых настоящим Регламентом.

2.2. С момента утверждения настоящего Регламента признать утратившим силу «Регламент движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 03.10.2017 № 0.1.1.67-07/187 в части положений, регламентирующих перевод обучающихся.

2.3. С момента утверждения настоящего Регламента признать утратившим силу «Регламент перевода и восстановления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.12.2015 г. № 0.1.1.67-06/264/15 в части положений, регламентирующих перевод обучающихся.

2.4. Сроки ликвидации академической разницы между учебными планами, установленные до утверждения настоящего Регламента должностными лицами КФУ для конкретных обучающихся, переводящихся для обучения по образовательной программе КФУ с другой образовательной программы КФУ или из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, остаются в силе после утверждения настоящего Регламента, в том числе если способ расчета этих сроков отличается от устанавливаемого в настоящем Регламенте.

3. Область применения Регламента

3.1. Настоящий Регламент применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования, реализуемых в КФУ.

3.2. Настоящий Регламент применяется при реализации образовательных программ всех форм обучения.

3.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения КФУ, включая филиалы.

3.4. Настоящий Регламент регулирует:

– перевод обучающихся из КФУ в иные организации, осуществляющие образовательную деятельность;

– перевод обучающихся из иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в КФУ;

– перевод обучающихся в пределах КФУ с изменением одного или нескольких из следующих параметров образовательной программы: уровень образования; направление подготовки (профессия, специальность, научная специальность); профиль (направленность, специализация, магистерская программа); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); основное структурное подразделение КФУ, ответственное за реализацию образовательной программы.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 2 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

3.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на перевод обучающихся из одной организации в другую в рамках реализации образовательной программы в сетевой форме.

4. Используемые сокращения и обозначения

4.1. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения и обозначения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОСП КФУ – основное структурное подразделение КФУ;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

СУОС – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт;

ФГТ – федеральные государственные требования;

СУТ – самостоятельно устанавливаемые требования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости;

ИАС «Электронный университет» – информационно-аналитическая система «Электронный университет» КФУ;

исходная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность, из которой обучающийся переводится для обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

принимающая организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся переводится для обучения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

академическая разница – совокупность дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научных исследований, которые на момент перевода должны быть освоены (с прохождением промежуточной аттестации) обучающимися ОПОП, на которую осуществляется перевод, однако не зачтены переводящемуся на основании зачета результатов обучения, полученных им ранее при обучении по другой образовательной программе (образовательным программам);

ответственный исполнитель – при переводе обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – работник деканата / директората ОСП КФУ, которому поручено ведение документооборота по переводу обучающихся; при переводе обучающихся по образовательным программам аспирантуры, ординатуры, СПО – работник структурного подразделения КФУ, ответственного за реализацию образовательных программ соответствующего уровня, которому поручено ведение документооборота по переводу обучающихся;

во всех случаях, где в настоящем Регламенте указаны ОСП КФУ, его деканат / директорат, руководитель ОСП КФУ либо его заместитель по образовательной деятельности, применительно к обучающимся по образовательным программам аспирантуры, ординатуры, СПО имеются в виду структурные подразделения КФУ, ответственные за реализацию образовательных программ соответствующего уровня, и их руководители.

5. Нормативная база Регламента

5.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми и подзаконными актами Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ.

6. Общие положения о переводе обучающихся

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 3 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

6.1. Обучающийся имеет право на перевод для получения образования по другой ОПОП, как в пределах КФУ, так и между КФУ и другой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе по тому же или по другому направлению подготовки (профессии, специальности, научной специальности), по той же или по другой форме обучения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере образования.

6.2. 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;

с программы бакалавриата на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы специалитета на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

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 и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в адъюнктуре (далее - программа адъюнктуры) на программу адъюнктуры;

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

с программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре либо на программу адъюнктуры;

с программы ординатуры на программу ординатуры;

с программы ассистентуры-стажировки на программу ассистентуры-стажировки;

с программы аспирантуры на программу адъюнктуры;

с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре;

с программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.3. Перевод обучающегося на образовательную программу осуществляется при наличии у него образования, требуемого для зачисления на образовательную программу данного уровня образования, в том числе полученного за рубежом.

6.4. Перевод обучающихся осуществляется:

– внутри одного и того же направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности), одного и того же профиля (направленности, специализации, магистерской программы) образовательной программы КФУ с изменением формы обучения (очная / очно-заочная / заочная);

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 4 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

– внутри КФУ для обучения по другой образовательной программе;
– из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в КФУ;
– из КФУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.5. Перевод обучающегося на другую образовательную программу, как внутри КФУ, так и между КФУ и другой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением перевода обучающихся в рамках сетевой формы реализации образовательной программы, осуществляется не ранее чем после прохождения обучающимся первой промежуточной аттестации по той образовательной программе, с которой он переводится.

6.6. Перевод для обучения в КФУ и из КФУ иностранных граждан, принятых на обучение в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, осуществляется:

– с учетом нормативных правовых актов органов государственной власти, определяющих порядок и условия использования указанной квоты иностранными гражданами;

– с учетом распорядительных актов организаций, осуществляющих распределение указанной квоты;

– с учетом ходатайства или согласия направляющей стороны (при наличии соответствующих требований в нормативных правовых актах).

6.7. Перевод обучающегося для обучения из КФУ в другую организацию, из другой организации в КФУ или на другую ОПОП в пределах КФУ осуществляется по инициативе обучающегося на основании его личного заявления (для несовершеннолетних обучающихся – по инициативе их родителей / законных представителей на основании их заявлений).

6.8. Перевод обучающегося с одной ОПОП КФУ на другую, зачисление обучающегося в КФУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, отчисление обучающегося из КФУ в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляются приказом ректора КФУ или уполномоченного им лица в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Регламентом.

6.9. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся осуществляется ОСП КФУ, обеспечивающими осуществление образовательной деятельности по направлениям подготовки (профессиям, специальностям, научным специальностям): с которых осуществляется перевод – в случае отчисления обучающегося в порядке перевода в другую организацию, а также в случае перевода обучающихся внутри КФУ; на которые осуществляется перевод – в случае зачисления обучающегося в порядке перевода в КФУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность. Ответственность за подготовку проекта приказа о переводе обучающегося несет руководитель соответствующего ОСП КФУ.

6.10. Формы заявлений о переводе обучающихся представлены в приложениях к настоящему Регламенту. Перечень документов, которые обучающиеся обязаны прилагать к заявлению о переводе, определяется настоящим Регламентом. Заявления о переводе, содержащие неполные сведения, а также заявления, поданные без приложения к ним необходимого комплекта документов, не принимаются к рассмотрению.

6.11. Обучающийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, имеющий разрешение на временное проживание в Российской Федерации в целях получения образования, обязан в течение 1 месяца со дня издания приказа об отчислении из КФУ в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или со дня издания распорядительного акта об отчислении из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с переводом в КФУ представить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме. Выписка из приказа по КФУ о зачислении в порядке перевода в КФУ на обучение по очной форме

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 5 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

выдается указанному обучающемуся ответственным исполнителем от КФУ не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня издания этого приказа.

7. Перевод обучающихся из КФУ для обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

7.1. Обучающийся подает в деканат / директорат ОСП КФУ, на ОПОП которого он обучается, составленное по форме приложения 1 к настоящему Регламенту заявление о выдаче ему справки о периоде обучения в КФУ. На основании заявления обучающегося ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения. Форма справки о периоде обучения устанавливается приказом ректора КФУ. Справка подписывается руководителем ОСП КФУ и ответственным исполнителем.

7.2. Выданную в КФУ справку о периоде обучения обучающийся подает в принимающую организацию. Порядок подачи документов в принимающую организацию для перевода в нее из КФУ определяется законодательством Российской Федерации (для российской принимающей организации), законодательством иностранного государства (для иностранной принимающей организации) и локальными нормативными актами принимающей организации.

7.3. В случае если принимающая организация принимает решение о зачислении обучающегося, последний представляет в деканат / директорат соответствующего ОСП КФУ следующие документы:

– письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую организацию, составленное по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

– оригинал справки о переводе – документа, выданного принимающей организацией в качестве подтверждения ее решения зачислить в нее переводящегося обучающегося.

В КФУ принимается к рассмотрению только справка о переводе, соответствующая следующим требованиям:

– срок выдачи справки о переводе – не более 1 месяца до даты представления справки в КФУ;

– в справке о переводе указываются уровень образования и направление подготовки (профессия, специальность, научная специальность) ОПОП, на которую будет переведен обучающийся;

– справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. В случае если справка подписана должностным лицом, не являющимся руководителем принимающей организации, к справке прилагается заверенная в принимающей организации копия документа, на основании которого данное лицо исполняет обязанности руководителя организации либо наделено соответствующими полномочиями.

В случае если принимающей организацией является иностранная организация, в качестве справки о переводе засчитывается документ, в котором принимающая организация выражает согласие зачислить обучающегося в порядке перевода, заверенный подписью должностного лица и печатью принимающей организации. Остальные требования российского законодательства к справке о переводе для иностранной организации не являются обязательными.

7.4. На основании заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в другую организацию и справки о переводе ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит представление в приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию. Данное представление в приказ размещается для электронного согласования в модуле «Студент» ИАС «Электронный университет» КФУ. Согласующие лица обязаны поставить визу не позднее чем на следующий рабочий день после начала электронного согласования.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 6 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

7.5. После согласования проекта приказа всеми согласующими лицами порядок действий должностных лиц таков:

– при переводе обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО: ответственный исполнитель не позднее чем на следующий рабочий день после согласования проекта приказа передает проект приказа в бумажном виде с приложением оригиналов всех требуемых документов ответственному работнику Управления кадров КФУ для подготовки приказа по КФУ. Ответственный работник Управления кадров КФУ не позднее чем на следующий рабочий день после получения представления в приказ готовит приказ по КФУ и передает его на подпись должностному лицу, наделенному правом подписи соответствующих приказов в соответствии с действующими распорядительными актами КФУ;

– при переводе обучающихся по образовательным программам аспирантуры: ответственный работник Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ не позднее чем на следующий рабочий день после согласования представления в приказ готовит приказ по КФУ и передает его на подпись должностному лицу, наделенному правом подписи соответствующих приказов в соответствии с действующими распорядительными актами КФУ;

– при переводе обучающихся по образовательным программам ординатуры: ответственный работник Центра последипломного образования Института фундаментальной медицины и биологии КФУ не позднее чем на следующий рабочий день после согласования представления в приказ готовит приказ по КФУ и передает его на подпись должностному лицу, наделенному правом подписи соответствующих приказов в соответствии с действующими распорядительными актами КФУ.

7.6. Приказ по КФУ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию издается не позднее чем через 5 рабочих дней (для обучающихся по программам СПО – не позднее чем через 3 рабочих дня) после получения от обучающегося заявления об отчислении в порядке перевода в другую организацию.

7.7. При отправке на согласование представления в приказ в ИАС «Электронный университет» вместе с ним формируется обходной лист, заполнение которого подтверждает, что у обучающегося отсутствуют невыполненные обязательствами перед КФУ.

7.8. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода обучающийся возвращает в Управление кадров КФУ (филиала КФУ) студенческий билет и зачетную книжку либо иные выданные ему документы, подтверждающие обучение в КФУ.

7.9. Обучающемуся, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа выдаются:

– заверенная в КФУ выписка из приказа (либо заверенная в КФУ копия 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 КФУ (при наличии в КФУ оригинала такого документа);

– справка о периоде обучения, содержащая сведения, актуализированные на момент отчисления обучающегося из КФУ в связи с переводом – в случае если с момента получения первой справки данного типа обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию по каким-либо дисциплинам или практикам ОПОП, на которой он обучается в КФУ.

7.10. Документы, указанные в пункте 7.9 настоящего Регламента, выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются ответственным исполнителем в адрес указанного в заявлении лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 7 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

7.11. Документ о предыдущем образовании выдается обучающемуся только после сдачи им студенческого билета и зачетной книжки либо иных выданных ему документов, подтверждающих обучение в КФУ, и при наличии полностью заполненного обходного листа.

7.12. После отчисления обучающегося в его личном деле хранятся:

– заверенная в КФУ копия документа о предыдущем образовании (допускается хранение скан-копии документа в электронном виде);

– заявление обучающегося о переводе из КФУ в принимающую организацию;

– справка о согласии на зачисление в порядке перевода (справка о переводе), выданная организацией, в которую переводится обучающийся;

– копия выданной обучающемуся справки о периоде обучения;

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

– студенческий билет и зачетная книжка либо иные документы, подтверждающие обучение в КФУ, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами КФУ.

8. Общие принципы перевода обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в КФУ или между образовательными программами КФУ

8.1. Перевод обучающихся для обучения в КФУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также с одной образовательной программы КФУ на другую может производиться с изменением или сохранением каждого из следующих параметров:

– уровня образования – в пределах вариантов перевода, перечисленных в пункте 6.2 настоящего Регламента;

– направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности);

– профиля (направленности, специализации, магистерской программы);

– формы обучения (очной, очно-заочной, заочной);

– источника финансирования обучения (бюджетное / контрактное место);

– курса обучения.

8.2. Перевод обучающихся внутри КФУ включает в себя перевод в пределах одного и того же ОСП КФУ, из одного ОСП КФУ в другое ОСП КФУ, в том числе из головной организации в филиал КФУ, из филиала КФУ в головную организацию, из одного филиала КФУ в другой филиал КФУ, с изменением или сохранением направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности), профиля (направленности, специализации, магистерской программы), формы обучения (очной, очно-заочной, заочной), источника финансирования (бюджет / контракт).

8.3. Перевод для обучения по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе КФУ осуществляется:

– с образовательной программы КФУ – вне зависимости от того, имеет ли она государственную аккредитацию;

– из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – только с образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию.

8.4. Перевод обучающихся допускается с любой (очная, очно-заочная, заочная) формы обучения на ту же или любую иную (очная, очно-заочная, заочная) форму обучения при наличии вакантных мест.

8.5. В случае перевода на образовательную программу обучающихся по договорам о целевом обучении перевод осуществляется по согласованию с заказчиком и после внесения изменений в соответствующие договоры. Допускается перевод обучающегося по договору о целевом

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 8 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

обучении на контрактную форму обучения после расторжения договора и выполнения обязательств, следующих из его расторжения.

8.6. При переводе обучающегося с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ при наличии задолженности по оплате за обучение (для переводящихся с контрактного места) перевод обучающегося не осуществляется.

8.7. Перевод для обучения в КФУ обучающихся из иностранных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с российским законодательством, в том числе с локальными нормативными актами КФУ.

8.8. Изменение источника финансирования обучения с контрактного на бюджетное в пределах одной и той же образовательной программы КФУ, с сохранением того же структурного подразделения, направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности), профиля (направленности, специализации, магистерской программы) и формы обучения (очная / очно-заочная / заочная), регламентируется локальным нормативным актом КФУ, определяющим правила перехода с платного обучения на бесплатное.

9. Правила подачи заявления о переводе обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в КФУ или между образовательными программами КФУ

9.1. Обучающийся, переводящийся в КФУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо с одной ОПОП на другую ОПОП в пределах КФУ, подает заявление о переводе для обучения по ОПОП КФУ в ОСП КФУ, реализующее ту ОПОП, на которую он намерен перевестись.

9.2. К заявлению прилагаются необходимые документы, перечень которых определен настоящим Регламентом.

9.3. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано:

– в бумажной форме в директорат / деканат ОСП КФУ, реализующего соответствующую ОПОП;

– через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) на адрес соответствующего структурного подразделения КФУ.

9.4. В рамках консультации обучающийся вправе направлять вопросы по электронной почте на электронный адрес соответствующего ОСП КФУ (аспиранты – на адрес Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ), указанный на главной странице этого структурного подразделения на сайте КФУ, в том числе присылать скан-копии документов для получения предварительного ответа о возможности и условиях перевода. Для перевода из другой организации в КФУ необходима подача заявления и прилагаемых к нему документов и их копий (при необходимости – с демонстрацией подлинников документов) в бумажном виде. Подача заявления о переводе с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ осуществляется в бумажном виде либо в электронной форме через личный кабинет обучающегося на сайте КФУ (в разделе «Заявления»).

9.5. Заявления о переводе для обучения по ОПОП КФУ с прилагаемыми к ним документами от обучающихся, претендующих на перевод на вакантное бюджетное место, принимаются:

– с 1 сентября по 15 октября;

– с 1 ноября по 10 декабря;

– с 11 февраля по 15 марта;

– с 1 апреля по 15 мая.

Заявления от обучающихся, претендующих на перевод на вакантное контрактное место, принимаются в течение всего учебного года, за исключением времени зачетно-экзаменационных

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 9 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

сессий. Даты зачетно-экзаменационных сессий устанавливаются распорядительными актами КФУ, распоряжениями руководителей ОСП КФУ с учетом графика учебного процесса по соответствующим ОПОП.

9.6. При планировании сроков подачи заявления обучающийся должен учитывать, что различие в учебных планах ОПОП, между которыми происходит перевод, приводит к необходимости сдавать академическую разницу. При переводе на другую ОПОП позже, чем в начале семестра, обучающийся берет на себя ответственность за сокращение времени на ликвидацию академической разницы, определяемого в соответствии с пунктами 10.22-10.25 настоящего Регламента.

9.7. Заявление о переводе для обучения по ОПОП КФУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляется по форме приложения 3 к настоящему Регламенту. Заявление о переводе с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ составляется по форме приложения 4 к настоящему Регламенту.

9.8. К заявлению о переводе обучающийся прилагает:

в случае перевода в КФУ из другой организации:

– полученную в исходной организации справку о периоде обучения;

– ксерокопию паспорта, включая страницу с фотографией и страницу с пропиской;

– ксерокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– ксерокопию документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение по той ОПОП, с которой он переводится;

– согласие на обработку персональных данных, составляемое по форме приложения 5 к настоящему Регламенту;

в случае перевода с одной ОПОП КФУ на другую:

– выписку из зачетной книжки, составляемую ответственным исполнителем того ОСП КФУ, из которого переводится обучающийся. Выписка из зачетной книжки составляется по форме приложения 6 к настоящему Регламенту.

9.9. При переводе аспиранта к заявлению прилагается также согласие потенциального научного руководителя (из числа работников КФУ, обладающих правом осуществлять научное руководство аспирантом) на научное руководство данным аспирантом.

9.10. Обучающийся, переводящийся на ОПОП КФУ из другой организации или с другой ОПОП КФУ, вправе по своему усмотрению приложить к заявлению также иные документы (их ксерокопии), включая:

– документы, подтверждающие результаты обучения по различным образовательным программам профессионального и дополнительного образования, помимо той, с которой он переводится, а также по открытым онлайн-курсам: данные документы могут быть использованы при зачете результатов освоения дисциплин (модулей) и практик в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;

– документы, подтверждающие достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурной, спортивной деятельности: данные документы дают преимущество в ситуации, когда на одно бюджетное место претендует несколько человек;

– документы, подтверждающие принадлежность обучающегося к категориям граждан, отнесение к которым дает преимущество в ситуации, когда на одно бюджетное место претендует несколько человек, в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента.

9.11. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, обучающийся представляет свидетельство о признании иностранного образования и прилагает его заверенную копию. Свидетельство о признании иностранного образования может быть получено в Департаменте внешних связей КФУ. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 10 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

– при предъявлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– при предъявлении 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 внесение изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"».

9.12. Ксерокопии документов, прилагаемых к заявлению о переводе, предъявляются в нотариально заверенном виде, либо ответственный исполнитель на основании предъявления заявителем подлинника документа заверяет копию своей подписью и штампом, содержащим наименование КФУ и наименование соответствующего структурного подразделения КФУ. При подаче документов по почте принимаются только нотариально заверенные копии.

9.13. Все документы, представляемые обучающимися в КФУ, должны быть представлены на русском языке. Документы на иностранных языках, в том числе документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

9.14. Ответственный исполнитель рассматривает поданное заявление о переводе и прилагаемые к нему документы. При выявлении обстоятельств, приводящих к невозможности перевода обучающегося на условиях, указанных в заявлении, ответственный исполнитель информирует о них обучающегося. Если обучающийся подает документы лично, то о несоответствиях, выявленных при подаче документов, ответственный исполнитель сообщает заявителю лично. О факторах, препятствующих переводу, выявленных на последующих стадиях рассмотрения заявления, ответственный исполнитель информирует обучающегося, направляя ответ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В ответе указываются выявленные факторы, препятствующие переводу на условиях, указанных в заявлении обучающегося, а также (при наличии возможности) даются рекомендации по дополнению или коррективе поданных документов. Письмо отправляется с электронного адреса структурного подразделения, указанного на странице этого подразделения на сайте КФУ.

9.15. При принятии документов, поданных лично или по почте, ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений ОСП КФУ, по требованию обучающегося сообщает ему регистрационный номер поданного им заявления и дату его регистрации, в том числе путем проставления указанных сведений на изготовленной обучающимся копии подаваемого заявления. Заявление не регистрируется, если при личной подаче документов выявляется несоответствие требованиям и обучающийся принимает решение не подавать заявление или подать его после внесения дополнений или корректив.

9.16. Получив заявление о переводе, ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента, включая наличие сведений, которые должны содержаться в заявлении, а также соответствие требованиям пунктов 6.7 (обучающийся подписывает заявление лично, заявление о переводе несовершеннолетнего обучающегося подписывают его родители / законные представители), 9.5, 9.8, 9.12, 9.13, для аспирантов – также пункта 9.9, при представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, – также пункта 9.11 настоящего Регламента. В случае несоответствия указанным требованиям ответственный исполнитель информирует обучающегося о требуемых дополнениях или коррективах.

9.17. Ответственный исполнитель проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении и в прилагаемых к нему документах, требованиям пунктов 6.2, 6.3, 6.5, 8.3, 8.5 настоящего

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 11 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Регламента. В случае несоответствия указанным требованиям ответственный исполнитель информирует обучающегося о невозможности перевода на соответствующую ОПОП с указанием причины.

9.18. Если обучающийся переводится с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ и обучается на контрактной форме обучения, ответственный исполнитель запрашивает в Департаменте бухгалтерского учета и отчетности КФУ информацию о соблюдении обучающимся требования пункта 8.6 настоящего Регламента. В случае несоответствия указанному требованию ответственный исполнитель информирует обучающегося о невозможности перевода на соответствующую ОПОП до погашения задолженности по оплате за обучение.

9.19. Если обучающийся намерен переводиться на вакантное бюджетное место, ответственный исполнитель проверяет наличие вакантных бюджетных мест на направлении подготовки (профессии, специальности, научной специальности), на которое осуществляется перевод, в разделе сайта КФУ, указанном в пункте 10.9 настоящего Регламента. В случае отсутствия вакантных бюджетных мест ответственный исполнитель информирует заявителя о невозможности перевода на бюджетное место с указанием причины.

9.20. Если обучающийся намерен переводиться на вакантное бюджетное место и вакантные бюджетные места на соответствующей ОПОП есть, ответственный исполнитель проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении и в прилагаемых к нему документах, требованиям пунктов 9.5 (сроки подачи заявлений), 10.10, 10.12, 10.13, 10.15 настоящего Регламента. При выявлении несоответствия данным требованиям ответственный исполнитель информирует обучающегося о невозможности перевода на бюджетное место по соответствующей ОПОП с указанием причины.

9.21. Если заявление было подано по почте, после проверки параметров, указанных в пунктах 9.16–9.20 настоящего Регламента, ответственный исполнитель направляет ответ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В ответе указываются:

– регистрационный номер, присвоенный заявлению;

– в случае принятия заявления – информирование обучающегося о том, что его заявление принято к рассмотрению и что ответ будет выслан в течение 14 календарных дней с даты получения заявления;

– в случае несоответствия поданных документов требованиям, изложенным в пунктах 9.16–9.20 настоящего Регламента, – отказ в переводе с изложением причин и (при возможности) рекомендуемых корректив. В случае отказа в переводе на бюджетное место при наличии возможности перевода на контрактное место заявителю сообщается о такой возможности.

9.22. Если обучающийся является гражданином иностранного государства или лицом без гражданства и/или если в числе прилагаемых к заявлению документов есть документ об образовании, полученном за рубежом, при приеме документов ответственный исполнитель:

– направляет с корпоративного адреса электронной почты в Департамент внешних связей КФУ (далее – ДВС) на адрес электронной почты education@kpfu.ru скан-копию заявления обучающегося;

– информирует обучающегося о необходимости представить в ДВС для проверки подлинники документа об иностранном образовании, паспорта и документов, определяющих его миграционный статус.

В таких случаях обучающийся обязан представить в ДВС указанные документы. Ответственный работник ДВС несет ответственность за проверку права обучающегося претендовать на бюджетное место (при переходе на вакантное бюджетное место) в соответствии с международными договорами Российской Федерации, соблюдения обучающимся требований миграционного режима, наличия должным образом оформленного свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости). Ответственный работник ДВС после получения скан-копии заявления обучающегося о переводе и не позднее чем на следующий рабочий день после

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 12 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

проверки документов обучающегося направляет в ОСП КФУ, в которое переводится обучающийся, ответным письмом на корпоративный адрес электронной почты скан-копию заявления обучающегося с резолюцией заместителя руководителя ДВС. Если ответственный работник ДВС выявляет несоответствие документов и/или статуса обучающегося требованиям настоящего Регламента либо такое их несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области миграционной политики, которое делает незаконным пребывание обучающегося на территории Российской Федерации, информация об этом указывается в резолюции, а ответственный исполнитель на основании этого направляет обучающемуся письмо с отказом в переводе с объяснением причины отказа.

9.23. В случае принятия заявления ответственный исполнитель готовит проект распоряжения руководителя ОСП КФУ о создании аттестационной комиссии для организации зачета обучающемуся результатов освоения дисциплин (модулей) и практик. Аттестационная комиссия может также функционировать в ОСП КФУ на постоянной основе.

9.24. Не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия заявления обучающегося аттестационная комиссия, созданная распоряжением руководителя ОСП КФУ, в которое переводится обучающийся, рассматривает документы обучающегося и определяет, какие дисциплины (модули), практики, курсовые работы (проекты), научные исследования ОПОП, на которую переводится обучающийся, подлежат зачету на основании представленных обучающимся результатов освоения дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научных исследований в рамках осваивавшейся им ранее образовательной программы (образовательных программ).

9.25. Аттестационная комиссия формируется и действует в соответствии с локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также в КФУ.

9.26. По итогу работы аттестационной комиссии, осуществляющей зачет результатов освоения дисциплин (модулей) и практик, заместитель руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности (для ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы \ колледжи – руководитель такого структурного подразделения либо его заместитель):

– на основании сравнения учебного плана ОПОП и протокола заседания аттестационной комиссии, рассматривавшей вопрос о зачете обучающемуся результатов освоения дисциплин (модулей) и практик, определяет академическую разницу;

– на основании расчета академической разницы определяет, на какой курс может быть переведен обучающийся, в зависимости от соблюдения условий пунктов 10.16, 10.17, 10.19 настоящего Регламента;

– определяет, на место с каким источником финансирования (контракт / бюджет) может быть переведен обучающийся, в зависимости от соблюдения условия пункта 10.20 настоящего Регламента.

9.27. Если курс или курс и источник финансирования места, на которое может быть переведен обучающийся, отличаются от указанных в заявлении, заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ передает ответственному исполнителю данные для ответа обучающемуся. Ответственный исполнитель направляет ответ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В ответе указываются курс и источник финансирования (контракт / бюджет) места, на которое предлагается перейти обучающемуся, излагаются причины невозможности перевода на условиях, указанных в заявлении, и сообщается о возможности подать новое заявление на предлагаемых условиях.

9.28. Если обучающийся может быть переведен на бюджетное место того курса, который указан в заявлении, заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ определяет, является ли данный обучающийся единственным претендентом на данное бюджетное место. При наличии двух или более претендентов на одно и то же вакантное бюджетное место из числа обучающихся, переводящихся на данную ОПОП КФУ с другой ОПОП КФУ или из другой

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 13 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также обучающихся, восстанавливающихся на обучение по данной ОПОП КФУ, готовит проект распоряжения руководителя ОСП КФУ по организации заседания комиссии данного ОСП КФУ по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся. Порядок рассмотрения вопроса о категории места (бюджетное / контрактное), на которое переводится обучающийся, определяется разделом 11 настоящего Регламента.

9.29. По результатам работы комиссии ОСП КФУ по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся ответственный исполнитель информирует об отказе в переводе на бюджетное место тех обучающихся, которым отказано в переводе из-за того, что место занято другим претендентом в соответствии с приоритетами настоящего Регламента. Таким обучающимся сообщается также о возможности подать новое заявление на контрактное место (при наличии такой возможности).

9.30. Общий срок рассмотрения заявления о переводе для обучения по ОПОП КФУ не может превышать 14 календарных дней с момента принятия заявления.

9.31. По результату рассмотрения заявления о переводе для обучения по ОПОП КФУ при принятии положительного решения ответственный исполнитель направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении, ответ, в котором студент информируется о положительном решении о переводе и (при необходимости) о дальнейших действиях, которые ему необходимо предпринять для успешного завершения перевода в соответствии с пунктами 9.32, 9.37 и 9.38 настоящего Регламента.

9.32. При положительном решении о возможности перевода заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ устанавливает для обучающегося сроки ликвидации академической разницы в соответствии с пунктами 10.22-10.26 настоящего Регламента. График ликвидации академической разницы передается или пересылается обучающемуся. Обучающийся обязан подписать график ликвидации академической разницы для подтверждения своего ознакомления с ним.

9.33. Если обучающийся переводится в КФУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на всех стадиях рассмотрения заявления обучающегося не было выявлено факторов, препятствующих его переводу на ОПОП КФУ на указанных в заявлении условиях, ответственный исполнитель формирует, относит на подпись должностному лицу КФУ, наделенному соответствующими полномочиями, и выдает обучающемуся справку о переводе в КФУ по форме приложения 7 к настоящему Регламенту. Справка о переводе подписывается должностным лицом КФУ, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректором КФУ или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью КФУ. Вместе со справкой о переводе ответственный исполнитель выдает обучающемуся заверенную в Управлении документооборота и контроля КФУ копию выписки из приказа ректора КФУ, на основании которого должностное лицо, подписавшее справку о переводе, уполномочено подписывать документы такого рода.

9.34. По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, результаты освоения которых будут зачтены обучающемуся при переводе; данный перечень составляется по форме приложения 8 к настоящему Регламенту.

9.35. Скан подписанной справки о переводе и прилагаемых к ней документов, указанных в пунктах 9.33 и 9.34 настоящего Регламента, ответственный исполнитель направляет на электронный адрес, указанный в заявлении о переводе, информируя обучающегося о возможности получить оригинал справки в ОСП КФУ. Оригинал справки о переводе ответственный исполнитель либо передает обучающемуся лично, либо высылает почтовым сообщением на указанный в заявлении почтовый адрес (если в заявлении содержится такая просьба и указан почтовый адрес), либо выдает представителю обучающегося (при наличии доверенности).

9.36. Справка о переводе (при переводе в КФУ из другой организации) передается либо пересылается обучающемуся не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия КФУ решения об условиях, на которых обучающийся может быть переведен в КФУ. Датой принятия такого решения является:

– при переводе обучающегося на контрактное место – дата заседания аттестационной комиссии, рассматривающей вопрос о зачете результатов обучения в иной организации (дата заседания фиксируется в протоколе заседания комиссии);

– при переводе обучающегося на бюджетное место – дата заседания комиссии ОСП КФУ по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся (дата заседания фиксируется в протоколе заседания комиссии).

9.37. Обучающийся, переводящийся в КФУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, после получения справки о переводе от ОСП КФУ:

– отчисляется из исходной организации, в которой проходит обучение, в порядке перевода в КФУ. Порядок отчисления из исходной организации, в том числе тип распорядительного акта об отчислении, регламентируется локальными нормативными актами исходной организации;

– предоставляет в ОСП КФУ выписку из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом;

– предоставляет в ОСП КФУ документ о предшествующем образовании (при переводе на бюджетное место – оригинал указанного документа, при переводе на контрактное место – или оригинал, или его нотариально заверенную копию, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии работником КФУ).

9.38. В случае перевода на ОПОП КФУ на место с оплатой стоимости обучения обучающийся (и переводящийся из другой организации в КФУ, и переводящийся внутри КФУ) обязан:

– заключить договор на оказание платных образовательных услуг за обучение по ОПОП КФУ, на которую он переводится;

– оплатить образовательные услуги;

– предоставить ответственному исполнителю копию документа, подтверждающего оплату образовательных услуг.

9.39. После представления обучающимся копии документа, подтверждающего оплату образовательных услуг, ответственный исполнитель забирает из Сектора договоров и учета внебюджетного обучения Отдела организации приема абитуриентов Департамента образования КФУ подписанный экземпляр договора этого обучающегося на оказание платных образовательных услуг.

9.40. Если обучающийся переводится для обучения по ОПОП КФУ из другой организации и его перевод прошел все стадии рассмотрения и согласования, обучающийся предоставил в ОСП КФУ документы, указанные в пункте 9.37 настоящего Регламента, при переводе на контрактное место – также был заключен договор на оказание платных образовательных услуг и были оплачены образовательные услуги, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о зачислении обучающегося в КФУ в порядке перевода и размещает его на согласование в модуле «Студент» ИАС «Электронный университет» с приобщением сканированных копий полного комплекта прилагаемых документов, в том числе графика ликвидации академической разницы.

9.41. Если обучающийся переводится с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ и его перевод прошел все стадии рассмотрения и согласования, при переводе на контрактное место – также был заключен договор на оказание платных образовательных услуг и были оплачены образовательные услуги, ответственный исполнитель направляет в системе электронного документооборота на имя руководителя ОСП КФУ, из которого переводится обучающийся, служебную записку с ходатайством о формировании проекта приказа о переводе обучающегося с одной ОПОП КУ на другую ОПОП КФУ. К служебной записке прилагаются сканы заявления обучаю-

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 15 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

щегося и прилагаемых к заявлению документов. На основании этой служебной записки заместитель руководителя по образовательной деятельности того ОСП КФУ, из которого переводится обучающийся, либо иной ответственный исполнитель данного ОСП КФУ готовит проект приказа о переводе обучающегося и размещает его на согласование в модуле «Студент» ИАС «Электронный университет» с приобщением сканированных копий полного комплекта прилагаемых документов, в том числе графика ликвидации академической разницы.

9.42. Согласующие лица обязаны поставить визу в листе согласования приказа о переводе / о зачислении в КФУ в порядке перевода не позднее чем на следующий рабочий день после начала электронного согласования.

9.43. Если обучающийся переводится на вакантное бюджетное место, ответственный исполнитель одновременно с действиями, указанными в пункте 9.31 (для перевода внутри КФУ) или 9.33 (для перевода в КФУ из другой организации) настоящего Регламента, направляет в системе электронного документооборота начальнику отдела по контролю движения контингента обучающихся служебную записку за подписью руководителя ОСП КФУ или его заместителя по образовательной деятельности о необходимости резервирования данного вакантного бюджетного места на время, необходимое для завершения перевода. В служебной записке указываются направление подготовки (профессия, специальность), форма обучения (очная / очно-заочная / заочная) и курс, на которых необходимо зарезервировать вакантное бюджетное место, а также дата начала резервирования. К служебной записке прилагается ксерокопия заявления обучающегося о переводе. Ответственный сотрудник Управления кадров КФУ на основании служебной записки резервирует одно вакантное бюджетное место по соответствующему направлению подготовки (профессии, специальности), исключая его из сведений о наличии вакантных бюджетных мест, размещаемых на сайте КФУ в соответствии с пунктом 10.9 настоящего Регламента.

9.44. Вакантные бюджетные места образовательных программ аспирантуры и ординатуры резервируются должностными лицами, ответственными за размещение информации о них на сайте КФУ в соответствии с пунктом 10.9 настоящего Регламента.

9.45. Вакантное бюджетное место резервируется: для обучающегося, переводящегося с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ, – на 5 рабочих дней; для обучающегося, переводящегося в КФУ из другой организации, – на 15 рабочих дней. За соблюдение сроков резервирования вакантных бюджетных мест несут ответственность должностные лица, осуществляющие резервирование.

9.46. Если обучающийся, переводящийся на бюджетное место из другой организации, совершает действия, указанные в пункте 9.37 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней, он переводится на ранее зарезервированное для него бюджетное место. Если по истечении указанного срока обучающийся не совершает действий, указанных в пункте 9.37 настоящего Регламента, ранее зарезервированное бюджетное место становится вакантным, и на это место может быть зачислен другой обучающийся. Если переводящийся обучающийся совершает действия, указанные в пункте 9.37 настоящего Регламента, по истечении указанного срока, он подлежит переводу на бюджетное место при наличии вакантных бюджетных мест.

9.47. После согласования всеми согласующими лицами ответственный исполнитель того ОСП КФУ, из которого переводится обучающийся, пересылает в электронной форме согласованный проект приказа с листом согласования в то ОСП КФУ, в которое переводится обучающийся. После этого ответственный исполнитель того ОСП КФУ, в которое переводится обучающийся, передает проект приказа о переводе в бумажном виде с приложением оригиналов всех требуемых документов в Управление кадров КФУ для подготовки приказа по КФУ. Работник Управления кадров не позднее чем на следующий рабочий день после получения представления в приказ готовит приказ по КФУ и передает его на подпись должностному лицу, наделенному правом подписи соответствующих приказов в соответствии с действующими распорядительными актами

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 16 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

КФУ. Структурные подразделения КФУ, ответственные за реализацию образовательных программ аспирантуры и ординатуры, передают приказы о переводе на подпись должностному лицу, наделенному правом подписи соответствующих приказов, без участия Управления кадров КФУ.

9.48. На основании представленных документов издается приказ по КФУ о зачислении обучающегося в КФУ в порядке перевода из другой организации (для переводящихся из других организаций) или о переводе с одной ОПОП КФУ на другую ОПОП КФУ (для переводящихся внутри КФУ) с указанием направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности), формы обучения и курса, на которые зачисляется обучающийся.

9.49. Приказ по КФУ о зачислении обучающегося в КФУ в порядке перевода из другой организации издается не позднее чем через 5 рабочих дней (для обучающихся по программам СПО – не позднее чем через 3 рабочих дня) после получения от обучающегося комплекта документов, указанных в пунктах 9.37 и (при переводе на контрактное место) 9.38 настоящего Регламента.

9.50. При переводе обучающегося в КФУ из другой организации после издания приказа о зачислении в КФУ в порядке перевода формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, выписка из приказа об отчислении из другой организации в порядке перевода в КФУ, документ о предшествующем образовании и выписка из приказа КФУ о зачислении в порядке перевода, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

9.51. При переводе обучающегося в пределах КФУ соответствующие документы и выписка из приказа КФУ о переводе вносятся в имеющееся личное дело обучающегося.

9.52. При переводе обучающегося в КФУ из другой организации не позднее чем через 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

9.53. При переводе обучающегося в пределах КФУ обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка. В студенческий билет и на правую сторону первого разворота зачетной книжки вносятся (при необходимости) исправления в части изменившихся параметров образовательной программы и подразделения. Исправления вносятся работником ОСП КФУ на основании приказа по КФУ. При этом исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается пометка: «Приказ от _____ №_____». В зачетной книжке делаются записи о сдаче академической разницы в учебных планах в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, рассматривавшей документы обучающегося. В случае, если в зачетной книжке недостаточно места, выдается новая зачетная книжка, в которую вносятся записи о сдаче академической разницы.

9.54. При наличии академической разницы обучающийся подлежит переводу на индивидуальный учебный план, в котором устанавливаются сроки промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, составляющим академическую разницу. Ознакомление обучающегося с индивидуальным учебным планом обеспечивает соответствующее ОСП КФУ.

9.55. Записи о зачтенных на основании справки о периоде обучения (справки об обучении) дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся ответственным исполнителем в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документы КФУ с проставлением оценок (зачетов).

10. Принципы определения курса, категории места (бюджетное / контрактное) и сроков ликвидации академической задолженности для переводящихся обучающихся

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 17 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

10.1. При переводе обучающегося для обучения по ОПОП КФУ из другой организации или внутри КФУ источник финансирования обучения (бюджет / контракт) может остаться без изменения по сравнению с категорией места, на котором обучающийся обучался ранее, либо измениться как в одну, так и в другую сторону.

10.2. Перевод обучающихся для обучения по ОПОП КФУ осуществляется при наличии в КФУ на соответствующей ОПОП вакантных бюджетных или контрактных мест. При наличии на ОПОП вакантных бюджетных мест обучающийся, переводящийся на эту ОПОП, вправе претендовать на перевод на бюджетное место (при наличии других претендентов – на конкурсной основе), если не существует указанных в настоящем Регламенте оснований, делающих перевод на бюджетное место невозможным.

10.3. При отсутствии на ОПОП вакантных бюджетных мест и (или) при наличии оснований, из-за которых обучающийся не может претендовать на перевод на бюджетное место, обучающийся переводится на вакантное контрактное место по данной ОПОП. При отсутствии на ОПОП и вакантных бюджетных, и вакантных контрактных мест перевод на нее не осуществляется.

10.4. Количество вакантных мест для перевода обучающихся определяется отдельно для каждого направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности) каждого уровня образования. Определение количества вакантных мест для различных уровней образования осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 10.9 настоящего Регламента в качестве ответственных за размещение на официальном сайте КФУ информации о количестве вакантных мест по соответствующему уровню образования. В пределах одного направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности) одного уровня образования количество вакантных мест определяется раздельно для разных ОПОП, различающихся одним или несколькими из следующих параметров: форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), год набора. Вакантные места головного вуза и каждого из филиалов учитываются раздельно.

10.5. Количество вакантных мест для каждой ОПОП определяется раздельно по источникам финансирования: отдельно для бюджетных и контрактных мест.

10.6. Количество вакантных бюджетных мест на ОПОП определяется как разница между контрольными цифрами приема на бюджетные места на первый курс (год) соответствующего набора по данной ОПОП и фактической численностью лиц, обучающихся на данной ОПОП за счет бюджетных средств.

10.7. Количество вакантных контрактных мест на ОПОП определяется как разница между утвержденным в установленном порядке планом приема на контрактные места на первый курс (год) соответствующего набора по данной ОПОП и фактической численностью лиц, обучающихся на данной ОПОП на контрактной основе.

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

10.9. Информация о количестве вакантных бюджетных мест по всем профессиям, направлениям подготовки, специальностям, научным специальностям КФУ открыто размещается и актуализируется на официальном сайте КФУ (https://kpfu.ru). Указанная информация обновляется при каждом изменении количества вакантных бюджетных мест не позднее чем на следующий рабочий день после соответствующего изменения. Информация о количестве вакантных бюджетных мест по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры размещается в разделе «Цифры и факты» (https://kpfu.ru/about_university/cifry-i-fakty). За размещение и актуализацию информации о наличии вакантных бюджетных мест по каждой (каждому) профессии, направлению подготовки, специальности по ОПОП КФУ уровней СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры ответственен начальник отдела по контролю движения контингента обучающихся Управления кадров. Информация о количестве вакантных бюджетных мест

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 18 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

по образовательным программам аспирантуры размещается на странице Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ (https://kpfu.ru/postgraduate/obuchenie-v-aspiranture/vakantnye-mesta), ответственным за размещение и актуализацию этой информации является директор данного Центра. Информация о количестве вакантных бюджетных мест по образовательным программам ординатуры размещается на странице Центра последипломного образования Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (https://kpfu.ru/biology-medicine/obrazovanie/centr-nepreryvnogo-medicinskogo-obrazovaniya-i/svedeniya-o-vakantnyh-mestah), ответственным за размещение и актуализацию этой информации является заведующий данным Центром. Филиалы КФУ самостоятельно устанавливают ответственность должностных лиц за размещение указанной информации на сайте КФУ в разделе соответствующего филиала.

10.10. Перевод обучающихся для обучения в КФУ на бюджетные места допускается только при получении обучающимся образования данного уровня впервые. Получением второго и последующего образования того же уровня в соответствии с законодательством Российской Федерации считается:

– обучение по программам подготовки специалистов среднего звена – при наличии у обучающегося диплома о среднем профессиональном образовании, за исключением диплома о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего;

– обучение по программам квалифицированных рабочих – при наличии у обучающегося диплома о среднем профессиональном образовании;

– обучение по программам бакалавриата – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– обучение по программам специалитета – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– обучение по программам магистратуры – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома магистра, диплома специалиста, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

– обучение по программам ординатуры – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома об окончании ординатуры, диплома об окончании ассистентуры-стажировки;

– обучение по программам ассистентуры-стажировки – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома об окончании ординатуры, диплома об окончании ассистентуры-стажировки;

– обучение по программам аспирантуры – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании адъюнктуры, свидетельства об окончании аспирантуры, свидетельства об окончании адъюнктуры, диплома кандидата наук.

Перевод для обучения по ОПОП КФУ обучающихся, получающих второе и последующее образование того же уровня, осуществляется только на контрактные места при наличии вакантных мест такого типа.

10.11. При переводе обучающегося из другой организации в КФУ или с одной ОПОП КФУ на другую перевод на бюджетное место возможен как для переводящихся с бюджетных мест, так и для переводящихся с контрактных мест.

10.12. Перевод на вакантное бюджетное место ОПОП КФУ из другой организации или с другой ОПОП КФУ обучающегося контрактной формы обучения, имеющего за две последние сессии (для переводящегося после окончания первого семестра обучения по ОПОП – за одну сессию) одну или более оценок «удовлетворительно» и не относящегося к какой-либо из категорий пункта 11.5 настоящего Регламента, допускается только в том случае, если на данной ОПОП

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 19 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

КФУ отсутствуют обучающиеся контрактной формы обучения, удовлетворяющие критериям перехода с платного обучения на бесплатное в соответствии с локальным нормативным актом КФУ, регулирующим данный переход.

10.13. Перевод обучающихся в КФУ из иностранной организации, осуществляющей образовательную деятельность (за исключением получения образования в рамках сетевых образовательных программ, совместных для КФУ и иностранной партнерской организации), вне зависимости от гражданства обучающегося (включая российское), осуществляется только на вакантные места для перевода, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

10.14. Обучающиеся, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в КФУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, в том числе обладающие таким правом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, вправе претендовать на перевод на бюджетное место наравне с гражданами Российской Федерации.

10.15. Перевод на обучение на бюджетное место осуществляется, только если общая продолжительность обучения для данного обучающегося (считая совокупно курсы, освоенные при обучении на другой ОПОП, и курсы, предстоящие для освоения на ОПОП, на которую он переводится) в результате не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОПОП, на которую он переводится, установленного ФГОС (ГОС, СУОС, ФГТ, СУТ), на базе которого (которых) реализуется данная ОПОП (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

10.16. Обучающийся переводится на тот же курс (год обучения по ОПОП), с которого он переводится (то есть на котором он числится на ОПОП, с которой он переводится, на момент подачи заявления о переводе), при соблюдении следующего условия:

$A + B – C \leq D \times N$

где A – суммарная трудоемкость курса, на который осуществляется перевод, и последующего курса ОПОП, на которую осуществляется перевод (если перевод осуществляется на выпускной курс – только трудоемкость выпускного курса);

B – суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы;

C – суммарная трудоемкость дисциплин и практик курса, на который осуществляется перевод, и последующего ОПОП, на которую осуществляется перевод, зачтенных обучающемуся в рамках зачета результатов обучения по другой образовательной программе;

D – максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую производится перевод;

N = 2, если перевод осуществляется не на выпускной курс; N=1, если перевод осуществляется на выпускной курс.

10.17. Перевод осуществляется на более ранний курс освоения ОПОП по сравнению с курсом, с которого переводится обучающийся, если условие, указанное в пункте 10.16 настоящего Регламента, не выполняется. Количество курсов, на которое при этом смещается перевод, определяется таким образом, чтобы при распределении академической разницы на оставшиеся курсы освоения ОПОП, включая текущий, соблюдалось условие, касающееся трудоемкости, указанное в пункте 10.16 настоящего Регламента.

10.18. Примеры расчета условия, указанного в пункте 10.16 настоящего Регламента.

Пример 1. Обучающийся переводится на второй курс бакалавриата. Суммарная трудоемкость курса, на который осуществляется перевод, и последующего курса ОПОП: $A = 60 \times 2 = 120$ ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы: B = 24 ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик курса, на который осуществляется перевод, и после-

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 20 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

дующего курса ОПОП, зачтенных обучающемуся в рамках зачета результатов обучения по другой образовательной программе: C = 6 ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС той ОПОП, на которую производится перевод: D = 75 ЗЕТ. Тогда:

120 + 24 – 6 = 138;

75 × 2 = 150;

138 < 150, то есть условие выполняется.

Пример 2. Обучающийся переводится на третий курс бакалавриата. Суммарная трудоемкость курса, на который осуществляется перевод, и последующего курса ОПОП: A = 60 × 2 = 120 ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы: B = 65 ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик курса, на который осуществляется перевод, и всех последующих курсов ОПОП, зачтенных обучающемуся в рамках зачета результатов обучения по другой образовательной программе: C = 8 ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС той ОПОП, на которую производится перевод: D = 75 ЗЕТ. Тогда:

120 + 65 – 8 = 177

75 × 2 = 150;

177 > 150, то есть условие не выполняется.

10.19. Если курс, с которого осуществляется перевод, отсутствует в ОПОП, на которую осуществляется перевод, из-за меньшей продолжительности обучения по ОПОП, на которую осуществляется перевод, то, при соблюдении условий пункта 10.16 настоящего Регламента, касающихся трудоемкости академической разницы, перевод осуществляется на последний курс из имеющихся в ОПОП, на которую осуществляется перевод. При этом перевод может быть осуществлен только в первый семестр последнего курса ОПОП, на которую осуществляется перевод.

10.20. Обучающийся, переводящийся на тот же курс, с которого осуществляется перевод, имеет право претендовать на перевод на бюджетное место (при соблюдении прочих условий перевода на бюджетное место, указанных в настоящем Регламенте).

Обучающийся, подлежащий переводу на более ранний курс освоения ОПОП по сравнению с курсом, с которого переводится, по основаниям, указанным в пунктах 10.17 или 10.19 настоящего Регламента:

– имеет право претендовать на перевод на бюджетное место в том случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОПОП, на которую он переводится, установленного ФГОС (ГОС, СУОС, ФГТ, СУТ), на базе которого (которых) реализуется данная ОПОП (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

– переводится только на контрактное место в том случае, если общая продолжительность обучения обучающегося будет превышать более чем на один учебный год срок освоения ОПОП, на которую он переводится, установленный ФГОС (ГОС, СУОС, ФГТ, СУТ), на базе которого (которых) реализуется данная ОПОП (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

10.21. Ликвидация академической разницы осуществляется после изучения дисциплин, составляющих академическую разницу, по индивидуальному учебному графику.

10.22. Сроки ликвидации академической разницы для переводящегося обучающегося определяются в пределах того семестра, в котором осуществлен перевод, если:

– обучающийся переводится на первый курс обучения по соответствующей ОПОП;

– обучающийся переводится на второй или последующий курс соответствующей ОПОП и для этого курса выполняется следующее условие:

$A - B + C - D \leq E$

где A – общая трудоемкость дисциплин и практик всех курсов данной ОПОП, предшествующих текущему курсу;

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 21 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

B – общая трудоемкость тех дисциплин и практик всех курсов данной ОПОП, предшествующих текущему курсу, которые уже зачтены обучающемуся на основании результатов обучения по другой ОПОП;

C – общая трудоемкость дисциплин и практик текущего курса данной ОПОП;

D – общая трудоемкость тех дисциплин и практик текущего курса данной ОПОП, которые уже зачтены обучающемуся на основании результатов обучения по другой ОПОП;

E – максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую производится перевод.

10.23. Если условие пункта 10.22 настоящего Регламента не соблюдается, заместитель руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности (иное ответственное лицо ОСП КФУ) распределяет зачеты и экзамены по дисциплинам и практикам, составляющим академическую разницу, между двумя или более семестрами в пределах курса, на который переводится обучающийся, и следующего за ним курса образовательной программы, на которую переводится обучающийся, а внутри каждого курса – между семестрами, начиная с того семестра, в который переводится обучающийся. Количество семестров, между которыми распределяется академическая разница, и объем зачетов и экзаменов академической разницы, приходящийся на каждый семестр, устанавливаются таким образом, чтобы для каждого курса ОПОП, начиная с того, на который осуществляется перевод, выполнялось условие:

$C + F – D \leq E$,

где C – общая трудоемкость дисциплин и практик данного курса;

D – общая трудоемкость тех дисциплин и практик данного курса, которые уже зачтены обучающемуся на основании результатов обучения по другой ОПОП;

F – общая трудоемкость дисциплин и практик академической разницы, сроки сдачи зачетов и экзаменов по которым назначены на данный курс;

E – максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую производится перевод.

Академическая разница не может быть распределена на семестры, следующие за семестром перевода, если освоение дисциплин (практик) соответствующих семестров требует знаний, приобретаемых во время изучения дисциплин, вошедших в академическую разницу.

10.24. Если объем академической разницы соответствует условию пункта 10.22 настоящего Регламента, в качестве срока ликвидации академической разницы устанавливается 15 декабря (если перевод осуществляется в осеннем семестре) либо 15 мая (если перевод осуществляется в весеннем семестре). Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленный срок, приобретает академическую задолженность по тем дисциплинам и практикам, по которым к указанному сроку не получил положительной оценки за промежуточную аттестацию.

10.25. Если объем академической разницы не соответствует условию пункта 10.22 настоящего Регламента и академическая разница распределяется между двумя или более семестрами обучения, сроки ликвидации академической разницы устанавливаются раздельно для каждого из семестров, на которые она распределяется: 15 декабря для каждого осеннего семестра и 15 мая для каждого весеннего семестра. В каждом из семестров обучающийся обязан сдать зачеты и экзамены только по тем дисциплинам и практикам, сдача которых запланирована для него на этот семестр в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической разницы. Обучающийся, не ликвидировавший в установленный срок академическую разницу по какой-либо из этих дисциплин и практик, приобретает по ней академическую задолженность. Сдача зачетов и экзаменов по дисциплинам и практикам, сроки ликвидации академической разницы по которым отнесены к последующим семестрам, не требуется от обучающегося до наступления соответствующих семестров. Заместитель руководителя ОСП КФУ по образовательной деятель-

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 22 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

ности (иное ответственное лицо ОСП КФУ) составляет график ликвидации академической разницы, при этом распределяет дисциплины и практики по семестрам, ориентируясь на принцип равномерности, расположение дисциплин в учебном плане и логику связей между ними, а также на возможность комбинировать их в рамках необходимого для каждого семестра объема трудоемкости.

10.26. Примеры расчета условий, указанных в пунктах 10.22 и 10.23 настоящего Регламента.

Пример 1. Обучающийся переводится в первый семестр второго курса на ОПОП бакалавриата. Общая трудоемкость дисциплин и практик предшествующего (первого) курса: A = 60 ЗЕТ. Общая трудоемкость дисциплин и практик предшествующего (первого) курса, зачтенных обучающемуся в рамках зачета результатов обучения по той образовательной программе, с которой он переводится: B = 38 ЗЕТ. Соответственно, академическая разница, приходящаяся на дисциплины и практики первого курса, составляет A – B = 60 – 38 = 22 ЗЕТ. Общая трудоемкость дисциплин и практик текущего (второго) курса данной ОПОП: C = 60 ЗЕТ. Общая трудоемкость тех дисциплин и практик текущего (второго) курса данной ОПОП, которые уже зачтены обучающемуся на основании результатов обучения по другой ОПОП: D = 10 ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую производится перевод: E = 75 ЗЕТ. Тогда:

60 – 38 + 60 – 10 = 72

72 < 75, то есть условие выполняется. Данному обучающемуся следует назначить сроки ликвидации академической разницы в пределах того семестра, в который он переводится.

Пример 2. Обучающийся переводится в первый семестр второго курса бакалавриата. Общая трудоемкость дисциплин и практик предшествующего (первого) курса: A = 60 ЗЕТ. Общая трудоемкость дисциплин и практик предшествующего (первого) курса, зачтенных обучающемуся в рамках зачета результатов обучения по той образовательной программе, с которой он переводится: B = 28 ЗЕТ. Соответственно, академическая разница, приходящаяся на дисциплины и практики первого курса, составляет A – B = 60 – 28 = 32 ЗЕТ. Общая трудоемкость дисциплин и практик текущего (второго) курса данной ОПОП: C = 60 ЗЕТ. Общая трудоемкость тех дисциплин и практик текущего (второго) курса данной ОПОП, которые уже зачтены обучающемуся на основании результатов обучения по другой ОПОП: D = 6 ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую производится перевод: E = 75 ЗЕТ. Тогда:

60 – 28 + 60 – 6 = 86

86 > 75, то есть условие не выполняется. Данному обучающемуся следует распределить сроки ликвидации академической разницы между текущим (вторым) и следующим (третьим) курсом. Если общая трудоемкость тех дисциплин и практик второго курса, которые уже зачтены обучающемуся на основании результатов обучения по другой ОПОП: D_1 = 6 ЗЕТ, на третьем курсе таких дисциплин и практик нет, а академическая разница, приходящаяся на дисциплины и практики первого курса, как уже было сказано, составляет A – B = 60 – 28 = 32 ЗЕТ, то ее можно распределить так: на второй курс – F_2 = 20 ЗЕТ, на третий курс – F_3 = 12 ЗЕТ. Тогда:

для второго курса: 60 + 20 – 6 = 74 ≤ 75, то есть условие выполняется;

для третьего курса 60 +12 = 72 ≤ 75, то есть условие выполняется.

Внутри второго курса сроки ликвидации академической разницы следует распределить между осенним и весенним семестрами, на третьем курсе поставить в осенний семестр.

10.27. График ликвидации академической разницы составляется в индивидуальном порядке для каждого обучающегося по форме приложения 9 к настоящему Регламенту. Обучающийся удостоверяет факт своего ознакомления с графиком своей подписью. График ликвидации академической разницы, подписанный обучающимся, прилагается к проекту приказа о переводе обучающегося при согласовании этого приказа. На основании графика ликвидации академической

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 23 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

разницы составляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (при распределении академической разницы ведомость распечатывается раздельно для каждого семестра) для использования при сдаче зачетов и экзаменов по соответствующим дисциплинам и практикам. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость ликвидации академической разницы составляется по форме приложения 10 к настоящему Регламенту.

10.28. Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за отсутствия своевременной ликвидации академической разницы, организуется по тем же правилам и в те же сроки, что и ликвидация любой академической задолженности, возникшей в зачетно-экзаменационную сессию того же семестра, на который поставлена ликвидация академической разницы по соответствующей дисциплине (практике). Обучающийся имеет право на две попытки (вторая попытка – комиссии) пересдачи дисциплины (модуля, практики), входящей в академическую разницу, так же, как и по любой другой дисциплине (модулю, практике). Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность по какой-либо дисциплине или практике академической разницы в установленном порядке, подлежит отчислению. Принципы и порядок ликвидации академической задолженности определяются локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим прохождение текущего контроля и промежуточную аттестацию по ОПОП среднего профессионального и высшего образования.

10.29. Обучающийся вправе досрочно ликвидировать академическую разницу, в том числе сдавать зачеты и экзамены по входящим в ее состав дисциплинам и практикам до наступления семестра, на который они запланированы в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической разницы. При этом досрочная сдача одних элементов академической разницы не является уважительным основанием для несдачи других ее элементов в срок, установленный индивидуальным графиком ликвидации академической разницы.

10.30. Наличие у обучающегося академической разницы, срок ликвидации которой по индивидуальному учебному графику еще не завершился, не считается академической задолженностью.

10.31. В том семестре, в который осуществляется перевод, государственная академическая стипендия назначается переводящемуся обучающемуся на основании его оценок за экзаменационную сессию предыдущего семестра обучения по той ОПОП, на которую он переводится (далее – последняя сессия). Так как переводящийся обучающийся не сдавал соответствующие экзамены на ОПОП, на которую он переводится, учитываются только те оценки последней сессии, которые были зачтены ему в рамках зачета результатов обучения по другой ОПОП.

Государственная академическая стипендия в этом случае назначается следующим образом:

– все экзамены последней сессии зачтены, все оценки за экзамены последней сессии – «отлично», все зачеты последней сессии зачтены, академической разницы нет либо она относится только к семестрам, более ранним, чем предыдущий: назначается государственная академическая стипендия в повышенном размере;

– зачеты последней сессии зачтены полностью, либо частично, либо не зачтен ни один; зачтены все экзамены последней сессии или часть этих экзаменов (один или более); при этом оценки за зачтенные экзамены (экзамен) последней сессии – «отлично», либо «хорошо» и «отлично», либо «хорошо»: назначается обычная государственная академическая стипендия;

– зачеты последней сессии зачтены полностью, либо частично, либо не зачтен ни один; зачтены все экзамены последней сессии или часть этих экзаменов (один или более); при этом оценки за зачтенные экзамены (экзамен) последней сессии включают хотя бы одну оценку «удовлетворительно»: государственная академическая стипендия не назначается;

– не зачтен ни один экзамен последней сессии; зачеты последней сессии зачтены полностью, либо частично, либо не зачтен ни один: назначается обычная государственная академическая стипендия.

10.32. Государственная академическая стипендия, рассчитанная в соответствии с пунктом 10.31 настоящего Регламента, назначается обучающемуся вне зависимости от того, переводится

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 24 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

ли он с контрактной или бюджетной формы обучения, из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, или с другой образовательной программы КФУ и какие оценки он имеет за дисциплины и практики ОПОП, с которой он переводится, если эти оценки не были зачтены в качестве оценок последней зачетно-экзаменационной сессии ОПОП, на которую он переводится.

10.33. Государственная академическая стипендия, рассчитанная в соответствии с пунктом 10.31 настоящего Регламента, назначается обучающемуся в семестре перевода до окончания месяца, на который назначен срок ликвидации академической разницы либо (при распределении академической разницы между двумя или более семестрами) ее части, приходящейся на соответствующий семестр. На оставшуюся часть семестра перевода государственная академическая стипендия назначается с учетом вновь полученных оценок, если какие-то из них получены за экзамены, относящиеся к последней сессии обучения по ОПОП, на которую осуществляется перевод. Если обучающийся не выполнил график ликвидации академической разницы в текущем семестре хотя бы по одной дисциплине или практике и приобрел академическую задолженность, государственная академическая стипендия за оставшуюся часть данного семестра ему не назначается. В остальном используются принципы расчета, изложенные в пункте 10.31 настоящего Регламента.

10.34. Начиная с семестра, следующего за семестром перевода, обучающемуся не назначается государственная академическая стипендия до тех пор, пока он полностью не ликвидирует академическую разницу.

11. Порядок и принципы конкурсного отбора обучающихся при переводе на бюджетные места

11.1. В случае если в течение двух следующих друг за другом рабочих дней было подано более одного заявления о переводе таким образом, что суммарное количество поданных заявлений превысило количество вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (профессии, специальности, научной специальности), перевод осуществляется по результатам конкурсного отбора.

11.2. Конкурсный отбор проводит комиссия по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся (далее – Комиссия) на основании приоритетов, указанных в настоящем Регламенте. Комиссия создается распоряжением руководителя ОСП КФУ, в которое намерены перевестись обучающиеся. Комиссия может создаваться для однократного рассмотрения заявлений либо быть создана и функционировать на постоянной основе. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через 7 дней после подачи первого из заявлений, рассматриваемых на ее заседании.

11.3. При рассмотрении заявлений двух или более обучающихся, претендующих на одно и то же вакантное бюджетное место, приоритеты расставляются следующим образом:

в первую очередь – обучающиеся бюджетной формы обучения, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления (для окончивших только первый семестр – за один семестр), на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

во вторую очередь – обучающиеся контрактной формы обучения, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления (для окончивших только первый семестр – за один семестр), на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

в третью очередь – обучающиеся бюджетной формы обучения, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления (для окончивших только первый семестр – за один семестр), на положительные оценки, включая оценки «удовлетворительно»;

в четвертую очередь – обучающиеся контрактной формы обучения, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления (для окончивших только

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 25 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

первый семестр – за один семестр), на положительные оценки, включая оценки «удовлетворительно».

11.4. Если на одно вакантное бюджетное место претендуют два или более обучающихся, соответствующих критериям одной и той же очереди из числа названных в пункте 11.3 настоящего Регламента, приоритеты расставляются следующим образом:

в первую очередь – обучающиеся, имеющие более высокую среднюю оценку за экзамены двух семестров, предшествующих подаче заявления (для окончивших только первый семестр – за экзамены первого семестра); если данный показатель одинаков, рассматривается средняя оценка за экзамены за весь период обучения;

во вторую очередь – обучающиеся, имеющие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

11.5. Вне очереди переводятся на бюджетное место следующие категории обучающихся:

– участники специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– дети лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции;

– граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации.

При возникновении конкурса между обучающимися этих категорий преимущество определяется в соответствии с приоритетами, обозначенными последовательно в пунктах 11.3 и 11.4 настоящего Регламента.

11.6. Обучающиеся, подпадающие под одну из категорий, перечисленных в пункте 11.5 настоящего Регламента, для подтверждения своей принадлежности к этой категории прилагают к заявлению о переводе, помимо прочего, следующие документы:

участники специальной военной операции – копию справки из военной части либо военного комиссариата;

дети лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции, – копии свидетельства о рождении обучающегося и справки из военной части либо военного комиссариата;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – копии свидетельства о рождении и документов, подтверждающих сиротство / смерть родителей / лишение родителей родительских прав / признании статуса ребенка без попечения родителей;

граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации – копии свидетельства о рождении обучающегося, справки об инвалидности единственного родителя, свидетельства о смерти родителя / справки матери-одиночки, паспорта единственного родителя (страницы с фото и семейным положением), документов, подтверждающих среднедушевой доход семьи за последние три месяца.

11.7. Обучающиеся, имеющие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации, для учета этих достижений при рассмотрении заявлений в конкурсной ситуации прилагают к заявлению о переводе, помимо прочего, копии документов, подтверждающих указанные достижения.

11.8. В случае если в течение двух следующих друг за другом рабочих дней были поданы заявление о переводе на вакантное бюджетное место на ОПОП КФУ и заявление о восстановлении для обучения на той же ОПОП таким образом, что суммарное количество поданных заявлений превысило количество вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (профессии, специальности, научной специальности), перевод осуществляется по результатам общего конкурсного отбора для переводящихся и восстанавливающихся обучающихся.

11.9. При возникновении конкурса на вакантные контрактные места ОПОП КФУ конкурсный отбор проводится в том же порядке, что и на бюджетные места.

12. Перевод обучающихся в КФУ из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности этой организации, приостановления действия или аннулирования ее лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения этой организации государственной аккредитации или прекращения действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе

12.1. Настоящий раздел настоящего Регламента устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода для обучения в КФУ из иной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация), лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, в случае прекращения деятельности этой организации, приостановления действия или аннулирования ее лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения этой организации государственной аккредитации или прекращения действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

12.2. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе обучающихся в КФУ в случаях, указанных в пункте 12.1 настоящего Регламента, является официальный запрос учредителя исходной организации либо уполномоченного учредителем органа управления организации, из которой обучающиеся должны быть переведены, к руководству КФУ о возможности такого перевода с указанием его условий, в том числе объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение обучающихся (при наличии).

12.3. Ректор КФУ в соответствии с запросом учредителя организации, из которой осуществляется перевод, в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно сообщает о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

12.4. Перевод совершеннолетних обучающихся в КФУ обеспечивается учредителем по их письменному заявлению, несовершеннолетних обучающихся – с их письменного согласия по письменному заявлению их родителей (законных представителей).

12.5. В организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, перевод обучающихся обеспечивается руководителем организации.

12.6. Перевод обучающихся в принимающую организацию осуществляется на образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на то же направление подготовки (профессию, специальность, научную специальность) 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 платном обучении).

12.7. В случае, если в КФУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета размер нормативных затрат на реализацию образовательных программ выше, чем в организации, сохранение стоимости обучения по образовательным программам обеспечивается посредством покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств КФУ, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

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

12.9. Обучающийся в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеет право на изменение профессии, специальности СПО или специальности, направления подготовки, научной специальности высшего образования либо право на перевод в иную принимающую организацию по своему выбору.

12.10. В случае отказа от перевода в КФУ несовершеннолетний обучающийся с письменного согласия его родителей (законных представителей) или совершеннолетний обучающийся письменно информирует об этом учредителя либо орган управления организации, из которой обучающиеся должны быть переведены, не позднее десяти рабочих дней после получения им (ими) информации о планируемом переводе в КФУ. Информирование осуществляется путем направления письма по официальному адресу инстанции, инициирующей перевод.

12.11. На основании представленных документов (списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные заявления и согласия лиц, указанных в пункте 12.4 настоящего Регламента, личные дела обучающихся, договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии)) в течение пяти рабочих дней издается приказ по КФУ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с одной из причин, влекущих за собой необходимость перевода обучающихся, перечисленных в пункте 12.1 настоящего Регламента.

12.12. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности), курса обучения, формы обучения и категории места (бюджетное / контрактное), на которые переводится обучающийся. При зачислении обучающихся на контрактные места принимающей организации заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения.

12.13. Общий срок для осуществления перевода со дня уведомления исходной организацией учредителя, обучающихся, в том числе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг в письменной форме и размещения указанного уведомления на своем официальном сайте до дня издания приказа не может превышать 30 рабочих дней.

12.14. В КФУ 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 заявления и согласия, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 28 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

12.15. Зачет результатов обучения, полученных переводящимися обучающимися в другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом КФУ.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 29 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

13. Перевод лиц, обучающихся в КФУ по основным профессиональным образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности КФУ, приостановления действия или аннулирования его лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения КФУ государственной аккредитации или прекращения действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе

13.1. Настоящий раздел настоящего Регламента устанавливает условия осуществления перевода для обучения в иные организации лиц, обучающихся в КФУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности КФУ, приостановления действия или аннулирования его лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения КФУ государственной аккредитации или прекращения действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

13.2. Ректор КФУ или уполномоченное им лицо организует уведомление учредителя, обучающихся, в том числе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, в письменной форме, а также организует размещение на официальном сайте КФУ указанное уведомление, содержащее в том числе информацию о сроках предоставления согласия на перевод или заявления о переводе:

1) в случае прекращения деятельности КФУ – в течение 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности КФУ;

2) в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки полностью или частично (в отношении отдельных уровней образования, специальностей, направлений подготовки) – в течение 5 рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее – аккредитационные органы), решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

4) в случае лишения КФУ государственной аккредитации по профессии, направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе профессий, специальностей, направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относится соответствующая образовательная программа, – в течение 5 рабочих дней с момента внесения в государственную информационную систему «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (далее – Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам) сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа о лишении КФУ государственной

аккредитации по профессии, направлению подготовки, специальности либо укрупненной группе профессий, специальностей, направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относится соответствующая образовательная программа;

5) в случае если до истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе высшего образования осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по профессии, направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относится соответствующая образовательная программа, и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу – в течение 5 рабочих дней с момента наступления указанного случая;

6) в случае отказа аккредитационного органа КФУ в государственной аккредитации по профессии, направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки высшего образования, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относятся заявленные для государственной аккредитации образовательные программы высшего образования, если срок действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, – в течение 5 рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе КФУ в государственной аккредитации по профессии, направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности, к которым относятся заявленные для государственной аккредитации образовательные программы;

7) в случае прекращения действия государственной аккредитации по профессии, направлению подготовки, специальности, либо укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, либо области образования или вида профессиональной деятельности – в течение 5 рабочих дней с момента наступления указанного случая.

13.3. При принятии решения о прекращении деятельности КФУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие согласия на перевод в принимающую организацию.

13.4. Ректор КФУ и (или) уполномоченное им лицо, за исключением случая, указанного в пункте 13.3 настоящего Регламента, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

– информации о списочном составе обучающихся в КФУ с указанием осваиваемых ими профессий, специальностей, направлений подготовки, а также условий их обучения;

– сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

13.5. Ректор КФУ или уполномоченное им лицо запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них обучающихся с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица письменно сообщают о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 31 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

13.6. Ректор КФУ и (или) уполномоченное им лицо при участии совета обучающихся доводит до сведения обучающихся полученную информацию об организациях, реализующих образовательные программы соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод обучающихся из организации, а также о сроках предоставления письменных согласий либо отказов обучающихся на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), наименование профессий, специальностей, направлений подготовки, условия обучения и количество свободных мест.

13.7. Ректор КФУ или уполномоченное им лицо обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с их письменного согласия и письменного согласия их родителей (законных представителей).

13.8. Перевод обучающихся осуществляется в принимающую организацию на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность СПО или 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 на платной основе).

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

13.10. В случае, если обучающийся изъявил желание о переводе из КФУ в принимающую организацию с изменением профессии, специальности СПО или специальности, направления подготовки высшего образования либо о переводе в иную принимающую организацию по своему выбору, он реализует свое академическое право на перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.11. В случае отказа от перевода, осуществляемого ректором КФУ и (или) уполномоченным лицом, обучающийся письменно информирует об этом КФУ (несовершеннолетний обучающийся – с письменного согласия его родителей (законных представителей)) в течение десяти рабочих дней. Обучающийся приносит письменное заявление, содержащее отказ от перевода, в деканат / директорат своего ОСП КФУ либо направляет его письмом по официальному адресу данного ОСП КФУ.

13.12. После получения соответствующих письменных согласий лиц ректор издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе). При наличии у организации 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 принимающую организацию.

13.13. КФУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, личные дела обучающихся, договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

13.14. Обучающиеся сдают студенческие билеты и зачетные книжки, выданные им КФУ.

13.15. Общий срок для осуществления перевода со дня уведомления обучающихся о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, до дня издания приказа о зачислении обучающихся в принимающую организацию не должен превышать трех месяцев.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 32 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

13.16. Дальнейший порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности КФУ, приостановления действия или аннулирования его лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения КФУ государственной аккредитации или прекращения действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами принимающих организаций.

14. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

14.1. Ответственность за несоблюдение порядка и условий перевода обучающихся, предусмотренных настоящим Регламентом, возлагается на руководителей ОСП КФУ, в том числе директоров филиалов; применительно к аспирантам – на руководителя Центра подготовки кадров высшей квалификации.

14.2. Ответственность за наличие документов, на основании которых издаются приказы, а также за соответствие этих документов установленным требованиям возлагается на руководителей ОСП КФУ, в том числе директоров филиалов; применительно к аспирантам – на руководителя Центра подготовки кадров высшей квалификации.

15. Внесение изменений в Регламент

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проректором по образовательной деятельности проекта Регламента в новой редакции и его согласования в установленном порядке.

15.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

16. Рассылка Регламента

16.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ, в том числе всем руководителям основных структурных подразделений КФУ.

16.2. Настоящий Регламент размещается на странице Департамента образования официального сайта КФУ.

17. Регистрация и хранение Регламента

17.1. Регламент регистрируется и хранится в УДК до замены его новой редакцией. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов Департамента образования КФУ.

Приложение 1.
Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения в КФУ

Директору / декану _____
_____
(название института/факультета)
Казанского (Приволжского) федерального университета
_____
(ФИО директора / декана в дат. падеже)
от обучающегося __ курса, гр. _____
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
_____
(института/факультета)
_____
(ФИО полностью в род. падеже)
_____
(адрес места проживания/адрес по прописке)
_____
(контактный телефон и электронная почта)

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в КФУ по образовательной программе, на которой я обучаюсь в настоящий момент.

Дата _____ *(проставляется вручную)* Подпись _____

_____ _____ _____
(Должность лица, принявшего заявление) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Дата приема заявления_____ Регистрационный номер заявления _____
(проставляются лицом, принявшим заявление)

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 34 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 2.
Форма заявления о переводе из КФУ для обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора)
от обучающегося __ курса, гр. _____
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
_____
(института/факультета)
_____
(ФИО полностью в род. падеже)
_____
(адрес места проживания/адрес по прописке)
_____
(контактный телефон и электронная почта)

Заявление

Прошу отчислить меня с «___» _____ 20__г. с __ курса группы _____ _____
(дата отчисления[1]) *№ группы* *(очн./очно-заочн./заочн.)*
_____ формы обучения направления подготовки / специальности / научной
(бюджетной/контрактной)
специальности/профессии _____
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии)
профиля/направленности/специализации/магистерской программы _____
_____
(наименование профиля/направленности/специализации/магистерской программы)
института/факультета _____
_____
(наименование института/факультета)
в порядке перевода в _____
_____
(полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которую предполагается перевод)

Приложения:

справка о переводе, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которую предполагается перевод

Дата _____ *(проставляется вручную)* Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ)	*(подпись)*	*(Фамилия И.О.)*
_____	_____	_____
(Должность заместителя руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности)	*(подпись)*	*(Фамилия И.О.)*
_____	_____	_____
(Должность лица, принявшего заявление)	*(подпись)*	*(Фамилия И.О.)*

Дата приема заявления _____ Регистрационный номер заявления _____
(проставляются лицом, принявшим заявление)

[1] Дата отчисления должна быть не менее чем на 4 рабочих дня позже даты принятия заявления.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 35 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 3.
Форма заявления о переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, для обучения в КФУ

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора)
от обучающегося __ курса, гр. _____
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
_____
(института/факультета)
_____
(организации, осуществляющей образовательную деятельность,)
_____
(ФИО полностью)
_____
(адрес места проживания/адрес по прописке)
_____
(электронная почта, мобильный телефон)

Заявление

Прошу зачислить меня с «___» _____ 20__г. в порядке перевода из _____
(дата зачисления[2])
_____
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, из которой предполагается перевод)
на ___ курс _____ формы обучения направления подготовки/
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
специальности/научной специальности/профессии_____
_____
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии)
профиля/направленности/специализации/магистерской программы _____
_____
(наименование профиля/направленности/специализации/магистерской программы)
института/факультета _____
(наименование института/факультета)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Приложения:

1. справка о периоде обучения;

2. документ о предыдущем образовании (аттестат, диплом и др.);

3…

_____ _____
(дата: проставляется вручную) (подпись)

Уведомлен(а) о том, что зачисление в КФУ в порядке перевода осуществляется только после представления в КФУ:

– заверенной в исходной организации копии выписки из приказа об отчислении;

– документа об образовании или об образовании и квалификации (для зачисления на бюджетное место – оригинала);

– для переводящихся на место по договору об оказании платных образовательных услуг – копии документа, подтверждающего оплату образовательных услуг.

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

[2] Дата зачисления должна быть не менее чем на 4 рабочих дня позже даты принятия заявления.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 36 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

[Оборотная сторона заявления]

Уведомлен(а) о том, что при переводе на бюджетное место КФУ гарантирует его сохранение до принесения мною копии выписки из приказа об отчислении только в течение 15 рабочих дней со дня выдачи мне справки о переводе:

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Уведомлен(а) о том, что после перевода обязан(а) ликвидировать академическую разницу в установленные сроки, и о том, что выбор времени перевода влияет на количество времени на ее ликвидацию:_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

С условиями перевода, отчисления и обучения ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь выполнять:_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Подтверждаю факт получения образования данного уровня впервые / не впервые

(Нужное подчеркнуть. Обучающийся получает образование соответствующего уровня не впервые, если у него есть: для ППССЗ – диплом ППССЗ; для бакалавриата – диплом бакалавра, или специалиста, или магистра; для магистратуры – диплом магистра или специалиста (кроме «дипломированного специалиста»); для ординатуры – диплом ординатуры или ассистентуры-стажировки; для аспирантуры – диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), или свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры), или диплом кандидата наук)

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною для рассмотрения вопроса о переводе для обучения по образовательной программе КФУ. Согласие на обработку персональных данных прилагается:

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Прошу выслать мне справку о переводе почтовым отправлением на адрес _____

_____
(почтовый адрес с индексом: заполняется только если заявитель не сможет забрать справку лично или через доверенное лицо)

Следующий блок заполнятся работником директората/деканата
(для аспирантов – работник Центра подготовки кадров высшей квалификации)

☐ академическая разница отсутствует

☐ сроки ликвидации академической разницы указаны в индивидуальном графике ликвидации академической разницы

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

_____ _____ _____
(Должность заместителя руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

_____ _____ _____
(Должность лица, принявшего заявление) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Дата приема заявления_____ Регистрационный номер заявления _____
(проставляются лицом, принявшим заявление)

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 37 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 4.
Форма заявления о переводе для обучения по другой образовательной программе внутри КФУ

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора)
от обучающегося __ курса, гр. _____
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
_____
(института/факультета)
_____
(ФИО полностью)
_____
(адрес места проживания/адрес по прописке)
_____
(электронная почта, мобильный телефон)

Заявление

Прошу перевести меня с «___» _____ 20__г. с ___ курса группы _____
(дата перевода[3])
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии _____
_____
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии)
профиля/направленности/специализации _____
_____
(наименование профиля/направленности/специализации)
института/факультета _____
_____
(наименование института/факультета)
на ___ курс _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)
направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии _____
_____
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии)
профиля/направленности/специализации _____
_____
(наименование профиля/направленности/специализации)
института/факультета _____
_____
(наименование института/факультета)

Приложения:
1. Выписка из зачетной книжки.
2. …

Дата _____ *(проставляется вручную)* Подпись _____

[3] Дата перевода должна быть не менее чем на 6 рабочих дня позже даты принятия заявления.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 38 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

[Оборотная сторона заявления]

Уведомлен(а) о том, что зачисление в КФУ в порядке перевода на место по договору об оказании платных образовательных услуг осуществляется только после представления копии документа, подтверждающего оплату образовательных услуг.

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Уведомлен(а) о том, что при переводе на бюджетное место КФУ гарантирует его сохранение до оформления в структурном подразделении, из которого я перевожусь, проекта приказа о переводе только в течение 5 рабочих дней со дня сообщения мне положительного решения о том, что меня готовы перевести на ту образовательную программу, на которую я перевожусь:

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Уведомлен(а) о том, что после перевода обязан(а) ликвидировать академическую разницу в установленные сроки, и о том, что выбор времени перевода влияет на количество времени на ее ликвидацию:_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

С условиями перевода, отчисления и обучения ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь выполнять:_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

Подтверждаю факт получения образования данного уровня впервые / не впервые

(Нужное подчеркнуть. Обучающийся получает образование соответствующего уровня не впервые, если у него есть: для ППССЗ – диплом ППССЗ; для бакалавриата – диплом бакалавра, или специалиста, или магистра; для магистратуры – диплом магистра или специалиста (кроме «дипломированного специалиста»); для ординатуры – диплом ординатуры или ассистентуры-стажировки; для аспирантуры – диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), или свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры), или диплом кандидата наук)

_____ _____ «___» _____ 20___г.
(ФИО) *(подпись)* *(дата, проставляется вручную)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ, в которое переводится обучающийся) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

_____ _____ _____
(Должность заместителя руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательно деятельности, в которое переводится обучающийся) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

_____ _____ _____
(Должность лица, принявшего заявление) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Дата приема заявления _____ Регистрационный номер заявления _____
(проставляются лицом, принявшим заявление)

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 39 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 5.
Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее – Субъект),
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный по адресу _____
_____,
контактный телефон _____, электронная почта _____,
паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
_____,
свободно, своей волей и в своем интересе принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, ИНН 1655018018, КПП 165501001.

Цель обработки персональных данных: выполнение требований законодательства Российской Федерации, обеспечение организации учебного процесса, предоставление мер социальной поддержки, ведение научной, организационной и финансовой деятельности Оператора, осуществление деятельности в соответствии с Уставом Оператора.

Перечень обрабатываемых персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность; страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования); фотография, цифровая копия СНИЛС и паспорта, цифровая копия документа об образовании, цифровая копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии); место учебы: наименование факультета / института, направление подготовки (профессия, специальность, научная специальность), профиль (специализация, направленность), курс, группа, форма обучения; год, месяц, дата и место рождения; пол; гражданство; адрес (регистрация и место жительства и/или место пребывания); номер домашнего и мобильного телефона; адрес личной электронной почты; семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака), сведения о составе семьи (родители/усыновители, попечитель, опекуны, муж/жена, дети, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти); образование, данные в документах об образовании, о наличии специальных знаний, данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения, данные об успеваемости; данные о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий; паспортные данные, данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации (для иностранного гражданина); данные в документах воинского учета; ИНН; данные в документах, подтверждающие статус льготника; средний доход семьи, среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии); данные о публикациях (с указанием тематики и количества); данные о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности); сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или университетских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках; данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах).

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых Оператором: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, их передача третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Способы обработки Оператором персональных данных: с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных; без использования автоматизации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела Субъекта либо до его отзыва.

Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю оператора под подпись с указанием даты получения.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 40 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 6.
Форма выписки из зачетной книжки

Выписка из зачетной книжки

Ф.И.О.:
Дата рождения:
Название учебного заведения: Казанский (Приволжский) федеральный университет
Подразделение: _____
Период обучения _____ г. – _____ г.
Предполагаемый документ об образовании: _____

Зимняя сессия 20__/20__ учебного года

Наименование дисциплины/практики/ курсовой работы	Кол-во часов	Оценка/зачет прописью (балл)

Летняя сессия 20__/20__ учебного года

Наименование дисциплины/практики/ курсовой работы	Кол-во часов	Оценка/зачет прописью (балл)

Академическая задолженность (имеется/не имеется) _____

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Заведующий кафедрой

_____ _____ _____
(Наименование кафедры) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

_____ _____ _____
(Должность лица, составившего справку) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 41 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 7.
Форма справки о переводе при переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, для обучения в КФУ

Выполняется на бланке КФУ
и заверяется гербовой печатью КФУ

СПРАВКА
о переводе

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью в дательном падеже)
в том, что на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной _____
_____ ,
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в творительном падеже)
данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» по образовательной программе _____
(уровень образования)
_____
(шифр и наименование направления подготовки / профессии / специальности / научной специальности
_____
(наименование профиля / специализации / направленности)
_____ _____ форма обучения, ___ курс, _____
(очн./очно-заоч./заоч.) (контрактн. / бюджетн.) (№ курса) (институт/факультет)
после предъявления документа об образовании (оригинала – при переводе на бюджетное место, оригинала или копии – при переводе на контрактное место) и выписки из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом.
Примечание. При переводе на бюджетное место КФУ обязуется сохранять соответствующее бюджетное место вакантным до предъявления обучающимся выписки из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом и оригинала документа об образовании, но не более чем на протяжении 15 рабочих дней со дня выдачи настоящей справки.

_____ _____ _____
(Должность проректора КФУ) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 42 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 8.
Форма перечня пройденных учебных дисциплин (модулей), практик, выполненных научных исследований, которые будут зачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе для обучения в КФУ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
[Название института / факультета]
[Название отделения – при наличии]

ПЕРЕЧЕНЬ
пройденных учебных дисциплин (модулей, практик), выполненных научных исследований, которые будут зачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№	Наименование дисциплины / модуля / практики / научного исследования	Общее количество часов	Итоговая оценка

_____ _____ _____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 43 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 9.
Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности обучающегося

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
[Название института / факультета]
[Название отделения – при наличии]

Индивидуальный график
ликвидации академической разницы

Фамилия, имя и отчество обучающегося _____
Направление подготовки/специальность/научная специальность/профессия *[Шифр – название]*
Группа _____

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 декабря 20__ г.[4]:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 мая 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 декабря 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

[4] Дисциплины и практики академической разницы распределяются на необходимое количество семестров.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 44 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 мая 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

_____ _____ _____

(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ или его заместителя по образовательной деятельности) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

С составом дисциплин и практик и сроками ликвидации академической разницы ознакомлен. Уведомлен о том, что в случае невыполнения какого-либо семестрового плана ликвидации академической разницы в установленный срок буду отчислен.

_____ _____ _____

(ФИО обучающегося) *(подпись)* *(дата)*

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 45 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Приложение 10.
Форма индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости ликвидации академической задолженности обучающегося

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
[Название института / факультета]
[Название отделения – при наличии]

Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость
ликвидации академической задолженности

Фамилия, имя и отчество обучающегося _____
Направление подготовки / специальность / научная специальность / профессия *[шифр – название]*
Группа _____
__ семестр 20__-20__ учебного года

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 декабря 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя	Балл за семестр	Балл за зач. / экз.	Баллов всего	Оценка	Дата	Подпись

_____ _____ _____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ или его заместителя по образовательной деятельности) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 46 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
[Название института / факультета]
[Название отделения – при наличии]

Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость
ликвидации академической задолженности

Фамилия, имя и отчество _____
Направление подготовки/специальность/научная специальность/профессия *[Шифр – название]*
Группа _____
__ семестр 20__-20__ учебного года[5]

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 мая 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя	Балл за семестр	Балл за зач. / экз.	Баллов всего	Оценка	Дата	Подпись

_____ _____ _____
(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ или его заместителя по образовательной деятельности) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

[5] Если сроки ликвидации академической разницы распределяются между двумя или более семестрами, то дисциплины каждого семестра распечатываются на отдельном листе. Лист каждого семестра сдается в деканат не позднее указанного в нем срока.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024. Исполнитель: Антонова М.А.
Страница 47 из 50. Страница создана: 23.04.2024 08:38

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/28/2024 от 02.05.2024
Инициатор согласования: Антонова М.А. Начальник отдела методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса
Согласование инициировано: 21.06.2023 12:02

Лист согласования Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: **параллельное**				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 23.04.2024 - 10:14	-
2	Ракипов И.А.		Перенаправлено 23.04.2024 - 08:48	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Мадьярова Г.М.		Согласовано 24.04.2024 - 08:50	-
2.1	Ракипов И.А.		Согласовано 25.04.2024 - 21:27	-
3	Мубаракшина А.Р.		Согласовано 26.04.2024 - 08:23	-
4	Котиев Г.О.		Перенаправлено 23.04.2024 - 15:45	-
	Перенаправление(параллельное)			
	Гумеров А.З.		Согласовано 23.04.2024 - 16:51	-
4.1	Котиев Г.О.		Согласовано 24.04.2024 - 08:23	-
5	Мерзон Е.Е.		Согласовано 23.04.2024 - 20:53	-
6	Набиуллина К.Р.		Перенаправлено 23.04.2024 - 10:02	-
	Перенаправление(параллельное) **А.М. Сайфутдинова**			
	Самигуллина А.И.		Согласовано 24.04.2024 - 14:34	-
6.1	Набиуллина К.Р.		Согласовано 24.04.2024 - 15:03	-
7	Киясов А.П.		Перенаправлено 23.04.2024 - 08:49	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Андреева Д.И.		Согласовано 24.04.2024 - 13:28	-
7.1	Киясов А.П.		Согласовано 24.04.2024 - 14:16	-
8	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 23.04.2024 - 16:45	-
	Перенаправление(последовательное)			

	Шубинкина Л.А.		Согласовано 24.04.2024 - 09:43	-
8.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 24.04.2024 - 11:53	-
9	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 23.04.2024 - 08:43	-
	Перенаправление(параллельное)			
	Сафина Д.С.		Перенаправлено 23.04.2024 - 09:19	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Надырова О.Н.		Согласовано 24.04.2024 - 11:49	-
	Сафина Д.С.		Согласовано 24.04.2024 - 13:32	-
9.1	Хасанова Э.В.		Согласовано 25.04.2024 - 14:57	-
10	Ерохин А.С. / Наранова Т.С.		Перенаправлено 23.04.2024 - 08:48	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Абдрахманова А.М.		Согласовано 25.04.2024 - 16:55	-
10.1	Ерохин А.С.		Согласовано 25.04.2024 - 17:22	-
11	Сафина Г.Г.		Согласовано 24.04.2024 - 09:24	-
12	Вершинина О.А.		Перенаправлено 23.04.2024 - 11:55	-
	Перенаправление(последовательное) **Прошу согласовать с Ф.А. Хайдаровым и Л.Ф. Хайруллиной**			
	Янгирова К.С.		Согласовано 27.04.2024 - 13:56	-
12.1	Вершинина О.А.		Согласовано 27.04.2024 - 18:51	-
Тип согласования: **параллельное**				
13	Турилова Е.А.		Согласовано 01.05.2024 - 14:31	-
14	Газизуллин Р.И.		Согласовано 27.04.2024 - 20:00	-
15	Минзарипов Р.Г.		Согласовано 28.04.2024 - 22:42	-
16	Хамидуллина Ф.И.		Согласовано 01.05.2024 - 07:48	-
17	Таюрский Д.А.		Согласовано 30.04.2024 - 02:45	-
Тип согласования: **последовательное**				

18	Сафин Л.Р.		Подписано 02.05.2024 - 14:44	-