


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Порядок**  
**перевода обучающихся с одной основной образовательной**  
**программы на другую**

**Санкт-Петербург**  
**2023**

|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 2 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 30


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 01.03.2023 № 201

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <p>Система менеджмента качества</p> <p><b>Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую</b></p> | <p>Новая редакция</p>               |
|   | <p>Дата введения – с 01.03.2023</p> |

Настоящий порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую определяет процедуру перевода обучающихся внутри ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Контроль документа      | Директор департамента высшего образования                |
| Руководитель разработки | Директор департамента высшего образования Савельева М.Н. |
| Исполнитель             | Ковалева А.Л.  |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     | Стр. 3 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: 5   |

### Оглавление

|  |   |
|--|---|
| Лист ознакомления .....  | 3 |
| Лист учета экземпляров .....   | 3 |
| Лист учета корректуры .....  | 3 |
| I. Общие положения .....   | 4 |
| II. Общие правила, применяемые к переводам внутри университета ..... | 4 |
| III. Процедура переводов внутри университета .....                   | 7 |

### Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|-----------|--------|------|---------|
| 1 |           |        |      |         |
| 2 |           |        |      |         |
| 3 |           |        |      |         |
| 4 |           |        |      |         |
| 5 |           |        |      |         |


### Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|---|--------------|
| Департамент высшего образования           | 2            |
|   |              |
|   |              |

| Место хранения некорректируемого экземпляра | № экземпляра |
|---|--------------|
| Общий отдел                                 | 1            |
| Управление по региональному образованию     | 3            |
| Корпоративный портал                        |              |
|   |              |

### Лист учета корректуры

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение (проверка) | Дата внесения корректуры (проверки) | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| 1 |                |              |                      |                                     |   |
| 2 |                |              |                      |                                     |   |
| 3 |                |              |                      |                                     |   |
| 4 |                |              |                      |                                     |   |
| 5 |                |              |                      |                                     |   |

|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 4 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

## I. Общие положения

1.1. Порядок перевода с одной основной образовательной программы на другую (далее – Порядок) устанавливает условия и процедуру перевода обучающихся внутри ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет), в том числе с изменением основной образовательной программы, формы и курса обучения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Уставом университета;
- иными нормативно-правовыми актами;
- локальными актами университета.

1.3. Переход обучающегося с платного обучения на бесплатное, не считается переводом применительно к настоящему Порядку и регулируется иными локальными актами университета.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы, реализующие программы высшего образования и среднего профессионального образования, а также на нерезидентов (иностранцев граждан и лиц без гражданства).

## II. Общие правила, применяемые к переводам внутри университета

2.1. Перевод внутри университета допускается только в отношении лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), среднего профессионального образования и не отчисленных из университета на момент подачи заявления о переводе на рассмотрение аттестационной комиссии и на момент издания приказа о переводе.

2.2. Перевод обучающегося осуществляется по личному заявлению. Рассмотрение документов и решение вопроса о переводе осуществляется в межсессионный период.


2.3. Прием заявлений для реализации процедуры перевода осуществляется в срок до начала учебного процесса.

С календарными графиками учебного процесса университета по направлениям подготовки/специальностям можно ознакомиться на официальном сайте университета в разделе «Образование» на странице <https://gumrf.ru/sveden/education/>.

С календарными учебными графиками в филиалах университета по направлениям подготовки/специальностям можно ознакомиться на официальных сайтах филиалов университета.

2.4. Способы подачи заявления о переводе и справки об обучении/периоде обучения в университет на программы высшего образования:

- лично;
- с использованием дистанционных технологий на электронную почту специалиста по переводам и восстановлению - **pk\_perevod@gumrf.ru** с последующим направлением через операторов почтовой связи общего пользования оригинала заявления

|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 5 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

и оригинала справки об обучении/периоде обучения в адрес университета: ул. Двинская, д.5/7, с пометкой: «для отдела организации приема, восстановления и переводов». Трек-номер, подтверждающий отправку заказного письма, в течение трех дней с момента подачи документов дистанционным способом направляется на электронную почту: **pk\_perevod@gumrf.ru**;

– с использованием дистанционных технологий на электронную почту - **aspirantura@gumrf.ru** с последующим направлением через операторов почтовой связи общего пользования оригинала заявления и оригинала справки об обучении/периоде обучения в адрес университета: ул. Двинская, д.5/7, с пометкой: «для отдела магистратуры и аспирантуры». Трек-номер, подтверждающий отправку заказного письма, в течение трех дней с момента подачи документов дистанционным способом направляется на электронную почту: **aspirantura@gumrf.ru**.

2.5. Способы подачи заявления о переводе и справки об обучении/периоде обучения в университет на программы среднего профессионального образования:

– лично в Колледж ГУМРФ по адресу: 192148, Санкт-Петербург, Большой Смоленский проспект, д. 36;

– с использованием дистанционных технологий на электронную почту Колледжа ГУМРФ с последующим направлением через операторов почтовой связи общего пользования оригинала заявления и оригинала справки об обучении/периоде обучения в адрес Колледжа ГУМРФ: 192148, Санкт-Петербург, Большой Смоленский проспект, 36. Трек-номер, подтверждающий отправку заказного письма, в течение трех дней с момента подачи документов дистанционным способом направляется на электронную почту Колледжа ГУМРФ.

2.6. Способы подачи заявления о переводе и справки об обучении/периоде обучения в филиалах университета:


– лично в филиалы по месту их нахождения;

– с использованием дистанционных технологий на электронную почту филиала с последующим направлением через операторов почтовой связи общего пользования оригинала заявления и оригинала справки об обучении/периоде обучения в адрес филиала по месту их нахождения. Трек-номер, подтверждающий отправку заказного письма, в течение трех дней с момента подачи документов дистанционным способом направляется на электронную почту филиала.

2.7. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании на обучение по образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.8. Количество соответствующих вакантных мест в университете, на которые может быть осуществлен перевод для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета соответствующего года приема и фактическим числом лиц, обучающихся по соответствующей образовательной программе за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований) с учетом формы и курса обучения.

2.9. Количество соответствующих вакантных мест, на которые может быть осуществлен перевод на платное обучение, определяется с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей организации образовательного

|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 6 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

процесса.

2.10. Перевод обучающихся внутри университета осуществляется:

- 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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;
- 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;
- 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.

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


2.12. Перевод на обучение с сохранением места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета возможен в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом или Федеральными государственными требованиями.

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

2.14. Перевод с одной основной образовательной программы на другую осуществляется на основе протокола заседания аттестационной комиссии, формируемой в соответствии с локальными актами университета.

2.15. Аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае признания возможным перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном локальным актом университета.

2.16. Если количество мест в университете/филиале (на конкретном курсе и форме обучения по определенной образовательной программе) меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись, то университет/филиал в порядке конкурса проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. В случаях,

|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 7 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

когда несколько человек претендует на одно место за счет бюджетных ассигнований, независимо от других условий и обстоятельств перевода, конкурс проводится в обязательном порядке.

Очередность распределения имеющихся вакантных мест устанавливается Порядком заполнения вакантных мест для приема (перевода) обучающихся лицами, претендующими на них по разным основаниям.

Конкурсный отбор осуществляется по результатам аттестации, которая проводится аттестационной комиссией образовательного структурного подразделения (института, центра организации и контроля учебного процесса заочной формы обучения, Колледжа ГУМРФ, филиала) по освоенным обучающимся в полном объеме учебным дисциплинам, курсам, модулям, соответствующим основной профессиональной образовательной программе, на которую обучающийся желает перевестись.

Аттестационные испытания могут включать рассмотрение копии учебной карточки, справки о периоде обучения, сведений о сдаче кандидатских экзаменов, опрос, выполнение контрольных заданий, тестирование. Конкурс проводится в течение одного дня.

По результатам конкурсного отбора университет/филиал принимает либо решение о переводе на вакантные места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о переводе), либо решение о переводе на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор).

2.17. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебной дисциплины, модуля, курса не могут быть зачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части (разделы) учебной дисциплины, модуля, курса, то обучающийся должен сдать их в течение срока, установленного индивидуальным учебным планом.

2.18. В случае наличия академической разницы, объем которой превышает допустимый по ФГОС, аттестационной комиссией выносится решение об отказе в переводе.


2.19. В случае вынесения аттестационной комиссией решения об отказе в переводе лица, не прошедшего по результатам конкурсного отбора, справка об обучении/о периоде обучения возвращается лицу, в отношении которого данное решение вынесено (в случае подачи в университет оригинала справки об обучении/о периоде обучения на момент рассмотрения заявления аттестационной комиссией), или его представителю, имеющему нотариальную доверенность, либо по его письменному заявлению, направляется через операторов почтовой связи общего пользования на указанный в заявлении адрес.

2.20. Любой перевод внутри университета/филиала производится по решению ректора университета и оформляется приказом.

### **III. Процедура переводов внутри университета**

3.1. **Внутренние переводы** в головном вузе, за исключением переводов в филиалы или из филиалов, осуществляются в университете на основании личного заявления установленной формы по результатам аттестации.

3.2. К заявлению прилагается справка об обучении/о периоде обучения. По итогам рассмотрения документов и при положительном вынесении аттестационной комиссией решения о возможности перевода на основании подписанного заявления (при переводе на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и заключенного договора, а также внесения оплаты за обучение (при переводе на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами) издается приказ о переводе внутри

|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 8 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

университета. Форма локального акта устанавливается университетом. Заявление, справка об обучении/о периоде обучения, индивидуальный план и выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося.

3.3. **Внутренний перевод** из филиала непосредственно в университет осуществляется на основании личного заявления обучающегося установленной формы и справки о периоде обучения/справки об обучении по результатам аттестации. Личное заявление обучающегося, согласованное с директором филиала, передается в сканированном виде на электронный адрес управления по региональному образованию.

3.4. При положительном решении вопроса о возможности перевода обучающийся обязан лично явиться в университет для дальнейшего оформления документов. При себе он должен иметь паспорт, оригинал заявления, 4 фото размером 3×4. Личное дело обучающегося передается сотрудником филиала, либо самим обучающимся в печатанном виде. За качество оформления личного дела обучающегося персональную ответственность несет директор филиала. На основании подписанного заявления (на места за счет бюджетных ассигнований) и заключенного договора, а также внесения оплаты за обучение (на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами) издается приказ о переводе из филиала в университет. Форма локального акта устанавливается университетом.

3.5. Допускается подача документов в университет способом, указанным в абзаце 2 п.2.4. настоящего Порядка.

3.6. На момент издания приказа о переводе из филиала в университет документы, перечисленные в п.3.4, должны быть в наличии в университете (в случае их подачи с использованием дистанционных технологий с последующим направлением в адрес университета).

3.7. **Внутренний перевод** из университета в филиал осуществляется на основании личного заявления обучающегося установленной формы и справки о периоде обучения/справки об обучении по результатам аттестации. Личное заявление обучающегося на бланке установленного образца передается в сканированном виде на электронный адрес филиала.


3.8. При положительном решении вопроса о возможности перевода обучающийся обязан лично явиться в филиал университета для дальнейшего оформления документов. При себе он должен иметь паспорт, оригинал заявления, 4 фото размером 3×4.

3.9. Допускается подача документов в филиал способом, указанным в абзаце 2 п.2.4. настоящего Порядка.

3.10. Личное дело передается в филиал сотрудником университета, либо самим обучающимся в печатанном виде. По представлению директора филиала сотрудник управления по региональному образованию готовит проект приказа о переводе обучающегося в филиал университета для последующего утверждения ректором университета. При переводе обучающегося на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в филиал университета изданию приказа предшествует заключение договора и оплата обучения.

3.11. Внутренний перевод из филиала в филиал, внутри филиала осуществляется на основании личного заявления обучающегося установленной формы и справки о периоде обучения/справки об обучении по результатам аттестации. Личное заявление обучающегося направляется в сканированном виде на электронный адрес управления по региональному образованию. При положительном решении вопроса о возможности перевода обучающегося из филиала в филиал, внутри филиала сотрудник управления по региональному образованию по представлению директора филиала готовит проект приказа о переводе обучающегося для последующего утверждения ректором университета. При переводе обучающегося на места с оплатой стоимости обучения



|   |   |         |             |
|---|---|---------|-------------|
|  | ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»                                     |         | Стр. 9 из 9 |
|   | Порядок перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую | Версия: | 5           |

физическими и (или) юридическими лицами в филиале университета подписанию приказа предшествует заключение договора и оплата обучения.