

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 31.05.2017 № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 05.06.2017 № 056

**Положение**

**о порядке перевода и восстановления в Санкт-Петербургский государственный институт  
психологии и социальной работы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке перевода и восстановления в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (далее – Закон);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 июня 2013 г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Устав СПбГИПСР.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила и порядок перевода из другой образовательной организации высшего образования (научной организации), перевода с одной образовательной программы на другую, перевода с одной формы обучения на другую в рамках одной образовательной программы, перехода с мест по договорам об оказании платных образовательных услуг на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, зачисления в качестве экстернов в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы (далее – институт), а также восстановления ранее отчисленных из института обучающихся (далее – отчисленные).

Положение не определяет:

- порядок перевод в институт лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее

государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

– порядок перевод в институт лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

1.3. Определяющим условием перевода в институт из другой образовательной организации высшего образования (научной организации), перевода с одной образовательной программы на другую, перевода с одной формы обучения на другую в рамках одной образовательной программы, перехода с мест по договорам об оказании платных образовательных услуг на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга (далее вместе – перевод) и восстановления является наличие вакантных мест при переводе или восстановлении, а также предшествующая академическая успеваемость, соответствие ранее изучаемой образовательной программы образовательным программам института.

1.4. Перевод обучающихся, зачисление в качестве экстернов, восстановление отчисленных осуществляется приказами ректора на основании протоколов Комиссии по переводам и восстановлению (далее – Комиссия) (в случаях, установленных Положением).

Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с Положением, определены в приложении 1 к Положению.

Контроль за формулировками приказов, оформляемых в соответствии с Положением, осуществляется сотрудниками Канцелярии института.

1.5. Количество вакантных для перевода мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга (далее – бюджетные места), определяется как разница между контрольными цифрами приема на соответствующий год и фактическим количеством обучающихся по образовательной программе на соответствующем курсе и форме обучения.

Количество вакантных для перевода мест по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – платные места) определяется Отделом по работе с абитуриентами и выпускниками на основании данных о контингенте, предоставляемых учебными подразделениями.

Определение вакантных бюджетных мест осуществляется по окончании семестра, а также в случаях отчисления обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, в течение семестра.

Информация о количестве вакантных мест с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, публикуется на сайте института по инициативе сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в установленном порядке.

1.6. Порядок определения дисциплин, по которым возможен перезачет, переаттестации или возникает академическая разница, а также порядок перезачета, переаттестации, ликвидации академической задолженности, порядок оформления плана ликвидации академической задолженности, и порядок ликвидации академической задолженности, включая вопросы компенсации институту затрат на организацию процесса ликвидации академической

задолженности, регламентируется Положением об аттестации учебной работы студентов института, Положением об аспирантуре.

1.7. Переведенные и восстановленные обучающиеся, а также экстерны в случае перевода, восстановления или зачисления с условием ликвидации академической задолженности ликвидируют такую академическую задолженность в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института, Положением об аспирантуре.

1.8. В целях настоящего Положения:

1.8.1. Под образовательной программой понимается основная профессиональная образовательная программа высшего образования, разработанная в соответствии Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, Положением об аспирантуре.

1.8.2. Под финансовой задолженностью обучающегося понимается нарушение обучающимся или заказчиком обучения такого обучающегося порядка и сроков оплаты за обучение, предусмотренных договором на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования, заключенным между обучающимся или заказчиком обучения такого обучающегося и институтом.

1.9. Нарушение требований Положения сотрудниками института и обучающимися (отчисленными) не допускается.

За нарушение Положения сотрудниками института предусматривается дисциплинарная, материальная и иная ответственность, предусмотренная локальными нормативными актами института.

1.10. Копия Положения, а также его интерактивная версия, включая порядок перевода и восстановления, зачисления экстернов размещаются в соответствующих разделах сайта сотрудниками Отдела статистики и развития по инициативе сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в установленном порядке.

1.11. Сроки, регламентированные Положением, могут быть изменены в случае, если соответствующие сотрудники находятся в отпуске или на больничном.

1.12. Настоящее положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- проректора по учебной работе;
- сотрудников учебного управления;
- деканов;
- сотрудников учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов), включая учебные подразделения, обеспечивающие организацию учебного процесса по программам высшего образования, финансируемым за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга;
- сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками;
- сотрудников Экономического отдела,
- сотрудников Отдела студенческого документооборота;
- сотрудников Канцелярии;
- сотрудники Отдела статистики и развития;
- сотрудников Архива.

1.13. Настоящее положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение об аттестации учебной работы студентов института;

- Положение об итоговой аттестации студентов института;
- Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положение об аспирантуре.

## **2. Правила перевода в институт**

2.1. Обучающиеся в организациях, реализующих программы высшего образования (далее – исходная организация), имеют право на перевод в институт (далее – перевод в институт) с любой формы обучения на любую:

- с программы бакалавриата/специалитета на программу бакалавриата/специалитета?;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- с программы адъюнктуры на программу аспирантуры.

2.2. Право, указанное в п.2.1., предоставляется обучающимся при условии:

- наличия у обучающегося образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом;
- что перевод обучающихся осуществляется не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.3. Перевод в институт возможен на бюджетные или на платные места, в случае наличия соответствующих вакантных мест.

При наличии вакантных бюджетных мест по интересующей обучающегося образовательной программе обучающийся имеет преимущественное, по сравнению с переводом на платное место, право перевода на такое место в соответствии с Положением.

2.4. Существенными условием перевода на бюджетные места являются:

- отсутствие ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований;
- обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Под общей продолжительностью обучения понимается срок, который включает период времени от даты зачисления на образовательную программу, с которой переводится обучающийся, в исходной организации до планируемой даты отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения по образовательной программе, на которую переводится обучающийся.

2.5. Перевод осуществляется на основании личного заявления обучающегося, оформленного в соответствии с формой приложения 2 к Положению.

2.6. Личное заявление подается в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками с приложением справки о периоде обучения, в которой должна быть указана следующая информация:

- уровень образования, на основании которого обучающийся поступил в исходную организацию для освоения образовательной программы, с которой такой обучающийся переводится;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практиках, выполненных научных исследованиях;
- оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

К заявлению обучающийся может приложить иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (предоставляются по усмотрению обучающегося).

Возможно предоставление заявления и прилагаемых документов в электронном виде (сканированные заявление и документы) по электронному адресу – [priem@gipsr.ru](mailto:priem@gipsr.ru). При этом обучающийся берет на себя риски, связанные с доступом к его персональным данным третьих лиц.

В случае если заявление заполнено не полностью или не предоставлены необходимые документы, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками имеют право отказать в приеме заявления.

2.7. Сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в течение двух рабочих дней с момента получения заявления анализируют документы на предмет достоверности и соответствия требованиям Положения, наличия у обучающегося права перевода, установленного настоящим Положением, а также проверяют наличие у исходной организации лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательной программе, с которой переводится обучающийся, а также правоприменимость порядка перевода, установленного Положением (п. 1.2. Положения).

2.8. В случае если заявление и прилагаемые обучающимся документы соответствуют Положению, обучающийся имеет право на перевод в соответствии с Положением, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками передаются справку о периоде обучения в учебное подразделение, организующее образовательный процесс по программе и форме обучения, на которую претендует обучающийся (далее – соответствующее учебное подразделение).

В случае если заявление и прилагаемые обучающимся документы не соответствуют Положению, обучающийся не имеет право на перевод в соответствии с Положением, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками инициируют заседание Комиссии для подтверждения результатов анализа документов и принятия решения об отказе в переводе в институт. Решение Комиссии должно быть принято не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления о переводе обучающимся.

2.9. Сотрудники соответствующего учебного подразделения анализируют справку о периоде обучения в целях определения перечня дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые могут быть перезачтены или переаттестованы институтом, а также будут составлять академическую разницу.

Результат анализа оформляются в виде заключения декана факультета, создаваемого по форме приложения 3.1 к Положению.

В заключении указывается перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу; возможность/невозможность перевода на соответствующий курс образовательной программы, на которую претендует обучающийся; при необходимости указывается возможность перевода на другую форму

обучения, программу или курс.

В случае заключения о возможности перевода – указывается период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Оформление заключения и передача его в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками осуществляется не позднее четырех рабочих дней с момента получения справки о периоде обучения из Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками.

2.10. В случае если заявлений о переводе больше количества вакантных мест для перевода, то проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

Конкурсный отбор организуется на заседании Комиссии по документам без присутствия обучающихся, подавших документы.

Условием конкурсного отбора является максимальный средний балл по всем дисциплинам, принятым для перезачета или переаттестации.

Право перевода на вакантное место предоставляется обучающимся, имеющим наивысшую сумму баллов конкурсного отбора.

2.11. В целях проведения конкурсного отбора сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками инициируют заседание Комиссии.

Дата, время и место заседания Комиссии определяется сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками, доносится до сведения членов и председателя Комиссии.

Сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками передают на заседание Комиссии документы, указанные в п.2.6.

2.12. Комиссия после проведения конкурсного отбора путем рассмотрения заявления и поданных обучающимся документов, заключения декана, а также определения суммы баллов по основному и дополнительному условию конкурсного отбора, принимает одно из следующих решений по каждому обучающемуся:

- решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению образовательной программы, по результатам конкурсного отбора;
- решение об отказе в зачислении обучающегося по результатам конкурсного отбора.

2.13. В случае принятия решения о зачислении на основании заключения декана (в случае наличия вакантных мест для перевода) или на основании протокола Комиссии (в случае проведения конкурсного отбора) сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками на оформляют и выдают обучающемуся справку о переводе по форме приложения 4 к Положению.

В справке о переводе указывается уровень, код и наименование направления подготовки, специальности, образовательной программы, на которую будет переведен обучающийся.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающему при переводе.

Справка и прилагаемый перечень выдается не позднее 4 календарных дней с даты заключения декана (в случае наличия вакантных мест для перевода) или даты протокола заседания Комиссии (на котором было принято решение о зачислении обучающегося по результатам конкурсного отбора).

2.14. В случае решения Комиссии об отказе в зачислении обучающегося сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в течение четырех календарных дней с даты заседания Комиссии оформляется и выдается такому обучающемуся выписка из протокола Комиссии о принятии данного решения.

2.15. Для оформления перевода в институт (издания приказа о зачислении в порядке перевода) обучающийся передает в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками:

- оригинал полностью заполненного заявления о переводе (если ранее заявление было предоставлено в электронном виде);
- ксерокопию паспорта, заверенную в институте при предъявлении оригинала (если ранее копия паспорта была предоставлена в электронном виде);
- оригинал справки об обучении или о периоде обучения, выданной в соответствии с ч.12 ст.60 Закона;
- заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- две фотографии обучающегося размером 3x4 см.;
- оригинал (обязателен для лиц, переводящихся на бюджетные места) или заверенную (нотариально или в институте при предъявлении оригинала) ксерокопию документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию.

При предоставлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, обучающийся предоставляет свидетельство о признании иностранного образования. Предоставление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при предоставлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует ч. 3 ст.107 Закона;
- при представлении документа об образовании, соответствующего ст.6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации».

2.16. В случае перевода на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками при приеме документов, указанных в п.2.15. Положения выдают обучающемуся направление на заключение договора по форме приложения 9 к Положению.

Обучающийся подписывает договор на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования в Экономическом отделе.

Стоимость обучения устанавливается в размере, определенном для образовательной программы, формы обучения и курса, на которую переводится обучающийся.

Оплата должна быть произведена в соответствии с условиями договора.

2.17. Сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками не позднее 1 рабочего дня со дня получения указанных в п.2.15. Положения документов и подписания договора (в случае перевода на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) инициируют издание приказа о зачислении в порядке перевода в институт в соответствии с приложением 1 к Положению и передают приказ в Канцелярию на подпись ректору института.

Приказ должен быть издан не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в институт документов, указанных в п.2.15. Положения.

Не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации приказа сотрудники Отдела по работе с

абитуриентами и выпускниками вносят всю необходимую информацию в информационные системы, используемые в институте.

В случае если при принятии решения о зачислении были определены дисциплины, по которым необходима переаттестация или возникает академическая разница, в приказе о зачислении в порядке перевода в институт должна содержаться запись о необходимости сформировать план ликвидации академической задолженности для соответствующего обучающегося.

Сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в установленном в институте порядке оформляется личное дело обучающегося, которое передается в Отдел студенческого документооборота.

В личное дело включаются в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предыдущем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании (если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и(или) юридических лиц (включается в личное дело после завершения обучения или досрочного отчисления)).

2.18. С момента издания приказа обучающийся приступает к обучению в учебной группе, за которой он закреплен приказом.

2.19. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся оформляется студенческий билет и зачетная книжка в установленном в институте порядке.

### **3. Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, перевода на ускоренное обучение**

3.1. Перевод с одной образовательной программы, реализуемой в институте, на другую (далее – перевод на другую программу), перевод с одной формы обучения в рамках одной образовательной программы, реализуемой в институте, на другую (далее – перевод на другую форму обучения), перевод на ускоренное обучение или перевод на обучение в стандартные сроки (далее вместе – перевод) осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

Переводы, регламентированные данным разделом, осуществляются два раза в год в период с 20 августа по 25 августа и с 10 января по 25 января.

Перевод на другую программу и перевод на другую форму обучения со сменой основы обучения (переход с платного обучения на бесплатное) регламентируется разделом 4 Положения.

3.2. Перевод возможен при условии, что:

3.2.1. Существуют вакантные места.

3.2.2. Отсутствует финансовая задолженность у обучающегося.

3.2.3. Отсутствуют дисциплинарные взыскания или нарушения обучающимся требований локальных нормативных актов института.

3.2.4. Обучающийся удовлетворяет требованиям предоставления права ускоренного обучения, установленным Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (для ситуации перевода на ускоренное обучение).



3.3. Заявление оформляется обучающимся по форме приложения 5 к Положению и передается в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками.

При переводе на ускоренное обучение обучающийся оформляет заявление по форме Приложения 10 к Положению и прилагает оригинал документа об образовании и(или) о квалификации и приложение к нему, либо их нотариально заверенные копии.

Если обучающийся предоставляет оригинал документа об образовании и(или) о квалификации и приложение к нему, то сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками делают копию и заверяют ее, оригинал возвращается обучающемуся.

3.4. Сотрудники то сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками не позднее двух рабочих дней с момента получения заявления проверяют соответствие студента условиям перевода, указанным в п.3.2. Положения путем запросов в соответствующие подразделения.

Информация по таким запросам предоставляется соответствующими подразделениями не позднее 1 рабочего дня с момента запроса.

Запрос направляется через официальную систему коммуникации и обмена документацией института.

В случае если перевод возможен сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками делают запрос в учебное подразделение, отвечающее за реализацию образовательной программы (формы обучения), на которую обучающийся собирается переводиться.

В случае если перевод не возможен сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками сообщают об этом студенту средствами Учебного портала.

3.5. Сотрудники учебного подразделения, отвечающего за реализацию образовательной программы (формы обучения), на которую обучающийся собирается переводиться, анализируют информацию об аттестованных дисциплинах (для этого могут использоваться: зачетная книжка или ссылка на данные из информационных систем, используемых в институте), копию документа об образовании и(или) о квалификации и приложение к нему (при переводе на ускоренное обучение) и определяют перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу.

Результаты проверки оформляются в виде заключения декана факультета, создаваемого по форме приложения 3.2. к Положению, для ситуации перевода на другую образовательную программу/форму обучения. В заключении указывается возможность/невозможность перевода на соответствующий курс образовательной программы (формы обучения), на которую претендует обучающийся; отражается факт отсутствия причин, препятствующих переводу (п.3.2. Положения по данным учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся); перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу; при необходимости указывается возможность перевода на другую форму обучения, программу или курс.

Для ситуации перевода на ускоренное обучение результаты проверки оформляются в виде заключения декана факультета, создаваемого по форме приложения 11 к Положению.

Проверка и оформление заключения декана осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения запроса из Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками либо получения документов из учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся (запрос делается при необходимости, срок ответа на такой запрос 1 рабочий день с момента запроса).

Заключение декана передается в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками.

3.6. В случае предоставления возможности перевода сотрудники Отдела по работе с

абитуриентами и выпускниками оповещают обучающегося о возможной для перевода образовательной программе, форме обучения, курсе, информируют о перечне дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу, и порядке и условиях ликвидации академической задолженности в случае перевода.

В случае если перевод невозможен Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками оповещают обучающегося о своем решении с объяснением причин такого решения.

Информирование осуществляется через Учебный портал.

3.7. После получения информации о положительном решении обучающийся не позднее 5 рабочих дней подает заявление по форме приложения 5 (приложения 10 для ускоренного обучения) к Положению (в случае если изменилась образовательная программа, форма обучения или курс, на которые обучающийся претендовал изначально) в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками.

Сотрудники отдела принимают заявление и выдают обучающемуся направление на заключение договора по форме приложения 9 к Положению.

Обучающийся (заказчиком обучения такого обучающегося) подписывает договор (дополнительное соглашение) на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования в Экономическом отделе.

Стоимость обучения устанавливается в размере, определенном для образовательной программы, формы обучения и курса, на которую переводится обучающийся.

Оплата должна быть своевременно произведена в соответствии с условиями договора (дополнительного соглашения).

3.8. После получения заявления, подписания договора и выполнения обучающимся (заказчиком обучения такого обучающегося) условий договора, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками готовят приказ о переводе на другую образовательную программу, приказ о переводе на другую форму обучения, приказ о переводе на ускоренное обучение в соответствии с приложением 1 к Положению не позднее 3 рабочих дней.

В случае если решением Комиссии определены дисциплины, по которым необходима переаттестация или возникает академическая разница, в приказе о переводе на другую образовательную программу, приказе о переводе на другую форму обучения, приказе о переводе на ускоренное обучение должна содержаться запись о необходимости сформировать план ликвидации академической задолженности для соответствующего обучающегося.

Сведения об оплате обучающегося предоставляются сотрудниками Экономического отдела по запросу сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками.

3.9. Заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы, а также заключение декана передается сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело обучающегося.

3.10. С момента издания приказа обучающийся приступает к обучению в учебной группе, за которой он закреплен приказом, ему оформляется студенческий билет и зачетная книжка в установленном в институте порядке.

## **4. Порядок перевода обучающихся с платной формы обучения на бюджетную**

4.1. Обучающиеся с полным возмещением затрат на обучение (на платных местах, платное обучение, платная основа) имеют право перехода на бесплатное обучение (на бюджетные места) в соответствии с требованиями и порядком, установленным в Положении

(далее – перевод на бюджетные места).

Указанное право распространяется на иностранных обучающихся только в случае если законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга таким иностранным обучающимся предоставлено право обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.

4.2. Перевод на бюджетное место возможен только на соответствующие вакантные места.

4.3. Перевод на бюджетные места осуществляется не менее двух раз в год (до 31 декабря и до 30 июня), либо по мере появления вакантных бюджетных мест.

С целью отбора наиболее подготовленных обучающихся решение о переводе принимается не ранее чем через месяц после появления вакантных мест, но не позднее сроков, указанных в первом абзаце настоящего пункта для соответствующего периода времени.

Информация о дате и времени заседания Комиссии по решению вопроса о переводе на бюджетное место публикуется на сайте института по инициативе секретаря комиссии.

4.4. Сведения о количестве вакантных бюджетных мест размещаются на официальном сайте института.

Информация для размещения на официальном сайте института передается сотрудниками учебного подразделения, обеспечивающего организацию учебного процесса по программам высшего образования, финансируемым за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, в установленном в институте порядке, а также направляется в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками.

Информация о вакантных бюджетных местах передается в соответствии с настоящим пунктом не позднее двух рабочих дней с момента появления вакантных бюджетных мест.

4.5. Обязательными условиями перевода на бюджетные места являются отсутствие у обучающегося на момент подачи заявления:

- академических задолженностей;
- дисциплинарных взысканий;
- финансовой задолженности.

4.6. Дополнительно к условиям, указанным в п.4.5. Положения, на момент подачи заявления должно выполняться одно из следующих условий:

4.6.1. Высокая академическая успеваемость обучающегося (сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»).

4.6.2. Отнесение обучающегося к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международными договорами Российской Федерации не предусмотрено иное):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- женщин, родивших ребенка в период обучения;
- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге.

4.6.3. Утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

4.7. Перевод на бюджетные места осуществляется на основании личного заявления

обучающегося, оформленного в соответствии с формой приложения 6 к Положению, которое передается в учебное подразделение, за которым закреплен обучающийся.

К заявлению прилагаются следующие документы:

– документы, подтверждающие отнесение данного обучающегося к категории граждан, указанных в п/п 4.6.2. и п/п 4.6.3. Положения (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

– документы, подтверждающие особые достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в институте (при наличии).

Заявления подаются только в случае наличия вакантных бюджетных мест не позднее 6 рабочих дней до объявленной в соответствии с п.4.3. Положения даты заседания Комиссии.

4.8. Сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, в течение двух рабочих дней проверяют на предмет достоверности отраженных в заявлении сведений и выполнение обучающимся условий, указанных в п.4.5. и п.4.6. Положения, при необходимости делают запрос в Отдел студенческого документооборота.

Сотрудники Отдела студенческого документооборота дают ответ в течение одного рабочего дня.

Результат проверки оформляется в виде заключения декана факультета, создаваемого по форме приложения 3.3 к Положению.

В заключении отражается возможность/невозможность перевода обучающегося на бюджетные места с указанием соответствия обучающегося условиям перевода на бюджетные места, результаты промежуточной аттестации по экзаменуемым дисциплинам за последние два семестра, отсутствие/наличие дисциплинарных взысканий, отсутствие/наличие финансовой задолженности, средний балл по оценкам за экзамены за два последних семестра, а также рекомендация о переводе на бюджетные места на основании документов, подтверждающих особые достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в институте (если документы были представлены обучающимся).

В заключении декана также указывается перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу в случае несоответствия образовательной программы, формы обучения или курса, на которых обучающийся проходит обучение, образовательной программе, форме обучения или курсу, на которых образовались вакантные места.

С этой целью сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, делают запрос в учебное подразделение, обеспечивающее организацию учебного процесса по программам высшего образования, финансируемым за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, с приложением информации об аттестованных дисциплинах (наименование, объем, форма и результат аттестации) такого обучающегося (для этого могут использоваться: зачетная книжка; данные из информационных систем, используемых в институте).

Сотрудники учебного подразделения, обеспечивающего организацию учебного процесса по программам высшего образования, финансируемым за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, анализируют информацию об аттестованных дисциплинах и определяют перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу.

Данная информация предоставляется в учебное подразделение, за которым закреплен

обучающийся, не позднее двух рабочих дней с даты запроса.

4.9. Сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, передают заявление и заключение декана секретарю комиссии не позднее чем за один день до даты заседания Комиссии.

4.10. Решение о переводе или отказе в переводе на бюджетные места принимает Комиссия.

На заседании Комиссии анализируются заявление и документы, предоставленные обучающимся, заключение декана, включая перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу.

В случае если обучающихся, подавших заявление и удовлетворяющих условиям перевода на бюджетное место, больше чем вакантных мест, то Комиссией проводится конкурсный отбор.

Устанавливается следующий приоритет перевода на бюджетные места (указано по мере уменьшения приоритета), который может быть использован Комиссией при принятии решений:

- условие, указанное в п/п 4.6.2.;
- условие, указанное в п/п 4.6.3.;

– результаты Балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы обучающихся (В случае сравнения только по данному условию, приоритет имеют обучающиеся с наиболее высоким средним баллом БРС по дисциплинам и практикам за период обучения в институте (средний балл БРС рассчитывается как сумма баллов БРС по дисциплинам и практикам, разделенная на количество дисциплин и практик). В случае равенства средних баллов решение принимается на основе анализа документов, подтверждающих особые достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в институте.).

Приоритетность устанавливается на заседании Комиссии и отражается в протоколе.

4.11. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное (о переводе на бюджетные места);
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное (об отказе в переводе на бюджетные места).

При принятии решения Комиссией учитывается мнение Студенческого совета института. С этой целью на заседание Комиссии приглашаются председатель и не менее одного представителя Студенческого совета.

Мнение представителей Студенческого совета отражается в протоколе заседания Комиссии.

Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 4.10. Положения.

При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 4.10. Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в праве перехода с платного обучения на бесплатное.

В случае решения Комиссии о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное, в протоколе отражается решение о закреплении обучающегося за учебным подразделением (в случае необходимости).

4.12. Решение Комиссии и порядок последующих действий обучающихся (включая порядок расторжения договора) доводится до сведения обучающихся через Учебный портал сотрудниками учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, в течение двух рабочих дней с даты принятия такого решения.

4.13. На основании решения Комиссии сотрудники учебного подразделения, обеспечивающего организацию учебного процесса по программам высшего образования, финансируемым за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, готовят приказ о переводе на бюджетные места в соответствии с приложением 1 к Положению, который должен быть издан ректором не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

В случае если решением Комиссии определены дисциплины, по которым необходима переаттестация или возникает академическая разница, в приказе о переводе на бюджетные места должна содержаться запись о необходимости сформировать план ликвидации академической задолженности для соответствующего обучающегося.

4.14. На основании приказа сотрудники Экономического отдела заключают с обучающимся (заказчиком обучения такого обучающегося) дополнительное соглашение о расторжении договора на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования по соглашению сторон.

Обучающийся (заказчик обучения такого обучающегося) обязан заключить дополнительное соглашение о расторжении договора на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа.

4.15. Заявление обучающегося, а также документы, подтверждающие отнесение обучающегося к категории граждан, указанных в п/п 4.6.2. и п/п 4.6.3. Положения, передаются сотрудниками учебного подразделения в Отдел студенческого документоведения для включения в личное дело, другие документы прикладываются к протоколу Комиссии.

4.16. С момента издания приказа обучающийся приступает к обучению в учебной группе, за которой он закреплен приказом, ему оформляется студенческий билет и зачетная книжка в установленном в институте порядке.

## **5. Порядок восстановления**

5.1. Право на восстановление имеют обучающиеся института, отчисленные по инициативе самого обучающегося, либо по инициативе института до завершения такими обучающимися освоения образовательной программы, за исключением отчисления обучающегося по инициативе института с формулировкой «отчислен без права на восстановление».

Обучающиеся, отчисленные по инициативе института с формулировкой «отчислен без права на восстановление», восстановлению не подлежат.

Восстановление осуществляется на дату начала соответствующего семестра, на последний семестр выпускного курса восстановление не осуществляется.

Восстановление лиц, отчисленных из института как не прошедших итоговую (государственную итоговую) аттестацию, осуществляется не более двух раз не позднее 5 лет с момента проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации впервые.

Восстановление лиц, отчисленных из других образовательных или научных организаций, в институт не осуществляется.

Восстановление лиц, отчисленных за финансовую задолженность, возможно только при условии компенсации институту суммы задолженности, имеющейся на момент отчисления.

5.2. Восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из института, производится в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

5.3. Восстановление лиц, отчисленных из института, осуществляется два раза в год в период с 20 августа по 25 августа и с 10 января по 25 января.

Восстановление лиц, отчисленных из института как не прошедших итоговую (государственную итоговую) аттестацию, осуществляется в период с 01 июля по 30 июля и с 20 августа по 25 августа, но не ранее четырех месяцев до планируемой даты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Конкретные даты проведения Комиссии назначаются в указанные в настоящем пункте промежутки времени.

5.4. Восстановление производится с сохранением прежних условий обучения отчисленного (образовательная программа, форма обучения, курс и семестр, с которого обучающийся был отчислен, основа обучения) при наличии следующих обстоятельств:

- в случае реализации в институте образовательной программы, на которой обучался отчисленный, на момент восстановления;

- в случае наличия вакантных мест по образовательной программе, на которой обучался отчисленный.

- возникающая при восстановлении академическая разница не будет превышать 8 дисциплин (академическая разница по практикам, другим видам учебной деятельности не учитывается).

5.5. Размер оплаты за обучение не относится к условиям обучения.

Восстановление производится без обязательств со стороны института по сохранению размера оплаты стоимости обучения, соответствующего размеру на момент отчисления.

5.6. В случае если образовательная программа, на которой обучался отчисленный, на момент восстановления в институте не реализуется, то такому отчисленному может быть предложено восстановление на образовательную программу, наиболее близкую по содержанию образовательной программе, с которой обучающийся был отчислен.

В этом случае курс и семестр для восстановления определяется с учетом следующего ограничения – академическая разница не должна превышать 8 дисциплин (академическая разница по практикам, другим видам учебной деятельности не учитывается).

5.7. В случае отсутствия вакантных мест по образовательной программе, на которой обучался отчисленный, такому отчисленному может быть предоставлена возможность восстановления с изменением условий обучения:

- восстановление на ту же образовательную программу по другой форме обучения;
- восстановление на другой курс и (или) семестр.

5.8. Восстановление лиц, отчисленных из института как не прошедших итоговую (государственную итоговую) аттестацию (далее – восстановление для прохождения ГИА) осуществляется в сроки, указанные в п. 5.3. Положения, на период с даты восстановления до окончания проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с графиком учебного процесса (графиком организации учебного процесса).

Прохождение ГИА восстановленным осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации студентов института, Положением об аспирантуре.

5.9. Для определения возможности восстановления отчисленному необходимо обратиться в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 7 к Положению.

5.10. После получения заявления сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками согласуют возможность восстановления с сотрудниками Отдела студенческого документоведения (Архива) и Экономического отдела.

Сотрудники Отдела студенческого документоведения (Архива) в течение двух рабочих дней с момента обращения сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками на основании документов из личного дела обучающегося готовят ответ о возможности/невозможности восстановления, в котором указывают соответствие требованиям п.5.1. и п.5.2. Положения, а также информацию об условиях обучения на момент отчисления обучающегося (образовательная программа (код, наименование направления подготовки (специальности), направленность), форма обучения, курс и семестр), реквизиты приказа об отчислении, причины отчисления.

Сотрудники Экономического отдела в двухдневный срок с момента обращения сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками сообщают об отсутствии/наличии финансовой задолженности отчисленного перед институтом и ее размере.

5.11. В случае невозможности восстановления сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками информируют отчисленного с объяснением причин отказа в восстановлении.

5.12. В случае согласования восстановления Отделом студенческого документоведения, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками делают запрос о возможности восстановления в учебное подразделение, обеспечивающее организацию учебного процесса по образовательной программе и форме обучения, на которую претендует восстановиться отчисленный.

По инициативе сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками назначается дата и время заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о восстановлении отчисленного в период, указанный в пункте 5.3. Положения.

5.13. Сотрудники учебного подразделения в двухдневный срок с момента обращения сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками рассматривают возможность восстановления отчисленного, и оформляют решение в виде заключения декана факультета, в котором указывают возможность восстановления (наличие вакантных мест), перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу, рекомендации об изменении условий обучения.

Заключение декана готовится по форме приложения 3.4. к Положению и передается секретарю комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

5.14. Решение о восстановлении принимает Комиссия.

На заседании Комиссии анализируется заключение декана, включая перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу.

В случае если обучающихся, подавших заявление и удовлетворяющих условиям восстановления больше чем вакантных мест, то Комиссией проводится конкурсный отбор.

Условия конкурсного отбора устанавливаются на заседании Комиссии и отражаются в протоколе. Условия конкурсного отбора могут включать показатели обучения отчисленного (результаты аттестации, отсутствие рекламаций и дисциплинарных взысканий, своевременность оплаты за обучение и т.п.).

В решении Комиссии указывается возможность/невозможность восстановления, условия



восстановления (с сохранением прежних условий/с изменением условий), условия восстановления – образовательная программа (код, направление подготовки (специальность), направленность); форма обучения; курс; семестр; основа обучения, размер финансовой задолженности для погашения, а также решение о закреплении отчисленного за учебным подразделением.

5.15. Сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками информируют отчисленного о решении Комиссии и порядке дальнейших действий в течение двух рабочих дней с даты заседания Комиссии, на которой было принято решение.

5.16. В случае согласия с условиями восстановления отчисленный подает заявление о восстановлении по форме приложения 7 с указанием предложенных Комиссией условий восстановления (заявление оформляется в случае изменения условий восстановления) в учебное подразделение, за которым отчисленный был закреплен решением Комиссии, не позднее 7 дней с даты заседания Комиссии, на которой было принято решение.

Сотрудники учебного подразделения, за которым отчисленный закреплен решением Комиссии, принимают заявление и выдают обучающемуся направление на заключение договора по форме приложения 9 к Положению.

Отчисленный подписывает договор на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования в Экономическом отделе.

Стоимость обучения устанавливается в размере, определенном для образовательной программы, формы обучения и курса, на которую восстанавливается обучающийся.

Оплата, в том числе погашение задолженности, должна быть произведена не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора.

5.17. После получения заявления, подписания договора и оплаты обучающимся (заказчиком обучения такого обучающегося) в соответствии с условиями договора, погашения финансовой задолженности, сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен отчисленный решением Комиссии, готовят приказ о восстановлении (приказ о восстановлении для прохождения ГИА) в соответствии с приложением 1 к Положению.

Восстановление осуществляется на начало соответствующего семестра (для прохождения ГИА на дату регистрации приказа).

В случае если решением Комиссии определены дисциплины, по которым необходима переаттестация или возникает академическая разница, в приказе о восстановлении должна содержаться запись о необходимости сформировать план ликвидации академической задолженности.

Прохождение ГИА восстановленного осуществляется на основе индивидуального учебного плана, формируемого в соответствии с Положением об итоговой аттестации студентов института и Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

Сведения об оплате обучающимся предоставляются сотрудниками Экономического отдела по запросу сотрудников учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся решением Комиссии.

5.18. Заявление обучающегося передается в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело, другие документы, включая заключение декана и проректора по учебной работе, прикладываются к протоколу Комиссии.

5.19. С момента издания приказа обучающийся приступает к обучению в учебной группе, за которой он закреплен приказом, ему оформляется студенческий билет и зачетная книжка в установленном в институте порядке.

5.20. Разработка индивидуальной образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, Положением об аспирантуре.

## **6. Зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации**

6.1. Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе (вне зависимости от того, что в момент поступления на обучение образовательная программа была аккредитована) и успешно прошедшие итоговую аттестацию могут быть зачислены в институт экстерном для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

6.2. Зачисление в качестве экстернов осуществляется два раза в год в период с 20 августа по 25 августа и с 10 января по 25 января, но не ранее четырех месяцев до планируемой даты государственной итоговой аттестации.

6.3. Условиями зачисления для прохождения экстерном промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе являются:

6.3.1. Итоговая аттестация пройдена по направлению подготовки или специальности, код и наименование которой соответствуют имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, реализуемой в институте, в объеме, соответствующем федеральному государственному образовательному стандарту.

6.3.2. Итоговая аттестация пройдена в образовательной организации, имеющей на момент проведения итоговой аттестации лицензию на осуществление образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Срок прохождения итоговой аттестации не превышает 5 лет на дату подачи заявления.

6.3.4. Академическая разница по дисциплинам (практикам, другим видам учебной деятельности) не превышает 24 дисциплины (практики, другого вида учебной деятельности).

6.4. В случае отсутствия академической разницы и при выполнении других условий, указанных в п.6.3., лицо, подавшее заявление, зачисляется для прохождения экстерном государственной итоговой аттестации.

Срок прохождения экстерном государственной итоговой аттестации должен составлять не менее 4 месяцев.

6.5. В случае наличия академической разницы по дисциплинам (практикам, другим видам учебной деятельности), но при выполнении условий, указанных в п.6.2., лицо, подавшее заявление, зачисляется для прохождения экстерном промежуточной аттестации (по дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности, по которым образовалась академическая разница, а также требуется переаттестация) и государственной итоговой аттестации.

6.6. Срок прохождения экстерном промежуточной аттестации (по дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности, по которым образовалась академическая

разница, а также требуется переаттестация) определяется количеством дисциплин, практикам, другим видам учебной деятельности, по которым образовалась академическая разница – менее 12 дисциплин – семестр; 12 дисциплин и более – учебный год.

6.7. Прохождение экстерном промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации возможно только на платной основе.

Стоимость устанавливается индивидуально для каждого экстерна в приказе «О зачислении экстерном».

Стоимость прохождения экстерном промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации определяется сотрудниками экономического отдела трудовыми затратами института на проведение промежуточной аттестации по дисциплинам, образовавшим академическую разницу, переаттестации, а также итоговой государственной аттестации.

Расчет осуществляется на основании заключения декана, формируемого в соответствии с п.6.10. Положения, по запросу сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками не позднее двух рабочих дней с даты запроса.

6.8. Заявление о прохождении экстерном промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации подается в Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками по форме приложения 8 к Положению.

6.9. К заявлению прикладывается:

- заверенная копия лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации, в которой была пройдена итоговая аттестация, с приложением, где указана соответствующая образовательная программа (не прикладывается выпускниками института);

- документ об образовании и о квалификации, выданный по результатам итоговой аттестации, с приложением (оригинал);

- копия документа, удостоверяющего личность (заверяется в институте при предъявлении оригинала);

- копия свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего изменение имени, фамилии, отчества (при несоответствии фамилии, имени, отчества в документе, удостоверяющем личность, и документе о высшем образовании и о квалификации) (заверяется в институте при предъявлении оригинала);

- две фотографии студента размером 3x4 см.

6.10. После поступления заявления сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками проверяют подлинность представленных документов и согласуют возможность зачисления с учебными подразделениями, реализующими соответствующую образовательную программу путем передачи заявления и копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.

6.11. Сотрудники учебных подразделений в течение 3 рабочих дней с момента запроса сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками проверяют соответствие документа об образовании и о квалификации и приложения к нему действующему учебному плану и оформляют заключение декана по форме приложения 3.5. к Положению о возможности/невозможности зачисления в качестве экстернов для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации.

В заключение указывается:

- зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации возможно с указанием перечня дисциплин, подлежащих

перезачету или переаттестации, а также образующих академическую разницу;

– зачисление в качестве экстернов для прохождения государственной итоговой аттестации возможно;

– зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации невозможно (указать причину по п.6.2.).

6.12. Информация о возможности/невозможности зачисления доносится сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками до лица, подавшего заявления, не позднее 2 рабочих дней.

6.13. В случае если зачисление возможно, с лицом, подавшим заявление, заключается договор.

6.14. На основании заключения декана, а также после подписания лицом, подавшим заявления договора и оплаты в соответствии с условиями договора, сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками готовят приказ «О зачислении экстерном» в соответствии с приложением 1 к Положению.

В случае если в заключении декана определены дисциплины, по которым необходима переаттестация или возникает академическая разница, в приказе о зачислении экстерном должна содержаться запись о необходимости сформировать план ликвидации академической задолженности.

6.15. После зачисления экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе в соответствии с законодательством об образовании, Уставом института и другими локальными нормативными актами института.

6.16. Не позднее 1 месяца с момента зачисления экстерну оформляется индивидуальный учебный план в соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, Положением об аспирантуре.

6.17. Порядок прохождения промежуточной аттестации экстернов определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, порядок государственной итоговой аттестации определяется Положением об итоговой аттестации студентов института.

## **7. Организации работы Комиссии по переводам и восстановлению**

7.1. Состав Комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом ректора.

7.2. Работу Комиссии возглавляет председатель комиссии, организацию работы Комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7.3. Комиссия оформляет стенд и соответствующий раздел на официальном сайте института, содержащий всю необходимую актуальную информацию, связанную с перечнем и требованиями, предъявляемыми к документам, порядком и срокам их приема, срокам оформления переводов, восстановлений, зачислений в качестве экстерна.

7.4. Информация о датах заседания Комиссии и протоколы Комиссии публикуются на официальном сайте института по инициативе секретаря комиссии в установленном порядке.

7.5. Все документы, послужившие основанием для решений Комиссии (за исключением тех, которые передаются для включения в личное дело обучающегося), и протоколы Комиссии хранятся в соответствующем номенклатурном деле Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками.

## Приложение 1 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР

### Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов; текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку. Пункты, отмеченные «\*» могут быть исключены из текста приказа. Символ «/» означает выбор формулировки. Текст в квадратных скобках [Текст] является поясняющим и в приказ не включается.

**1. Приказ «О зачислении в порядке перевода в институт»** (оформляется только индивидуально для каждого студента)

Заголовок приказа - «О зачислении в порядке перевода в институт»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.2.17. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании протокола Комиссии по переводам и восстановлению от \_\_\_ (дата) № \_\_\_\_

Распорядительная часть:

1. Зачислить в порядке перевода в институт из *Полное наименование вуза, из которого переводится студент ФИО студента полностью* для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме \*ускоренно на X курсе (X семестр) Факультета *наименование (например, Факультета психолого-социальной работы)* на *бюджетной/платной* основе с XX.XX.XXXX г.

2. Включить *Фамилия И.О.* в состав учебной группы *код группы*.

3\*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать *Фамилия И.О. студента* индивидуальный учебный план в установленном порядке [указывается при переводе на ускоренное обучение].

4\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

3/4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

ОРАВ, Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК

**2. Приказ «О переводе на другую образовательную программу / форму обучения»**  
(вариант для одного студента)

Заголовок приказа - «О переводе на другую образовательную программу / форму обучения»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.8. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании заключения декана от \_\_ (дата)

Распорядительная часть:

1. Перевести *ФИО студента полностью* для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование (например, Факультета психолого-социальной работы)* на платной основе с *XX.XX.XXXX* г.

2. Включить *Фамилия И.О.* в состав учебной группы *код группы*.

3\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения сформировать* план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

3/4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками

Согласование:

декан факультета

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОРВ, ОМС, ОРС, МК

**3. Приказ «О переводе на другую образовательную программу / форму обучения»** (вариант для нескольких студентов)

Заголовок приказа - «О переводе на другую образовательную программу / форму обучения»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.8. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании заключения декана от \_\_ (дата)

Распорядительная часть:

1. Перевести для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на платную основу с XX.XX.XXXX г. следующих студентов:

1.1. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

1.2. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

2. Перевести для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на платную основу с XX.XX.XXXX г. следующих студентов:

2.1. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

2.2. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

3\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать планы ликвидации академической задолженности студентам, указанным в подпункте/подпунктах *указать номера подпунктов через запятую или пункта если для всех студентов соответствующего пункта*, в установленном в институте порядке.

3/4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **а факультета** психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками

Согласование:

декан факультета

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОР АВ, ОМС, ОРС, МК

**4. Приказ «О переводе на бюджетные места»** (оформляется только индивидуально для каждого студента)

Заголовок приказа - «О переводе на бюджетные места»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.4.13. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании протокола Комиссии по переводам и восстановлениям от \_\_ (дата) № \_\_

Распорядительная часть:

1. Перевести *ФИО студента полностью* для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование (например, Факультета психолого-социальной работы)* на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга с *XX.XX.XXXX* г.

2\*. Включить *Фамилия И.О. студента полностью* в состав учебной группы *код группы*.

3\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

2/3/4. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника Экономического отдела* оформить расторжение договора на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ по соглашению сторон в течение 5 рабочих дней с даты издания настоящего приказа и заключить договор на оказание образовательных услуг по программе высшего образования в установленном порядке.

3/4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета (название факультета, например декана Факультета психолого-социальной работы) Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОРВ, ОМС, ОРС, МК

## 5. Приказ «О восстановлении» (вариант для одного восстановленного)

Заголовок приказа - «О восстановлении»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.5.17. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), на основании протокола Комиссии по переводам и восстановлениям от \_\_ (дата) № \_\_

Распорядительная часть:

1. Восстановить *ФИО студента полностью* в число студентов института для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления*



*подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии)*  
(бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме \*ускоренно на X курсе (X семестр) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на *бюджетной/платной* основе с XX.XX.XXXX г.

2. Включить *Фамилия И.О.* в состав учебной группы *код группы*.

3\*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать *Фамилия И.О. студента* индивидуальный учебный план в установленном порядке [указывается при *восстановлении на ускоренное обучение*].

4\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

3/4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **факультета** психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОР АВ, ОМС, ОРС, МК

## **6. Приказ «О восстановлении»** (вариант для нескольких восстановленных)

Заголовок приказа - «О восстановлении»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.5.17. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании протокола Комиссии по переводам и восстановлениям от \_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

Распорядительная часть:

1. Восстановить в число студентов института для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме \*ускоренно Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на *бюджетной/платной* основе с XX.XX.XXXX г. следующих студентов:

1.1. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы *код группы*.

1.2. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы *код группы*.

1.3. *ФИО студента полностью на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.*

2. Восстановить в число студентов института для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме *\*ускоренно* Факультета *наименование (например, Факультета психолого-социальной работы)* на *бюджетной/платной* основе с XX.XX.XXXX г. следующих студентов:

2.1. *ФИО студента полностью на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.*

2.2. *ФИО студента полностью на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.*

2.3. *ФИО студента полностью на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.*

3\*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного управления сформировать индивидуальный учебный план студентам, указанным в подпункте/подпунктах указать номера подпунктов через запятую или пункта если для всех студентов соответствующего пункта, в установленном в институте порядке.*

4\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения сформировать планы ликвидации академической задолженности студентам, указанным в подпункте/подпунктах указать номера подпунктов через запятую или пункта если для всех студентов соответствующего пункта, в установленном в институте порядке.*

3/4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

ОРАВ, Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК

**7. Приказ «О восстановлении для прохождения ГИА»** (оформляется индивидуально для каждого восстановленного)

Заголовок приказа - «О восстановлении для прохождения ГИА»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.5.17. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и протокола Комиссии по переводам и восстановлениям от \_\_ (дата) № \_\_

Распорядительная часть:

1. Восстановить *ФИО студента полностью* в число студентов института для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме \*ускоренно Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на бюджетной/платной основе с XX.XX.XXXX г.

2. Должность, *Фамилия И.О. сотрудника учебного управления* сформировать *Фамилия И.О. студента* индивидуальный учебный план / разработать *Фамилия И.О. студента* индивидуальную образовательную программу в установленном в институте порядке.

3\*. Должность, *Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **факультета** психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК

## 8. Приказ «О зачислении экстерном» (оформляется индивидуально для каждого экстерна)

Заголовок приказа - «О зачислении экстерном»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.6.14. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании заключения декана от \_\_ (дата)

Распорядительная часть:

1. Зачислить для прохождения экстерном *промежуточной и (указывается при необходимости)* государственной итоговой аттестации *ФИО экстерна полностью* по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))*

(бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) на Факультет *наименование* (например, **Факультета психолого-социальной работы**) на платной основе с XX.XX.XXXX г.

2. Установить *ФИО студента* стоимость оказания платной образовательной услуги за научно-методическое сопровождение прохождения экстерном *\*промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации* в размере XXXXX (сумма прописью) рублей.

3. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного управления* сформировать *Фамилия И.О. экстерна* индивидуальный учебный план / разработать *Фамилия И.О. экстерна* индивидуальную образовательную программу в установленном в институте порядке в срок не позднее 20 дней с даты регистрации приказа.

4\*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **факультета психолого-социальной работы**) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками

Согласование:

декан факультета

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОР АВ, ОМС, ОРС, МК

## 9. Приказ «О переводе на ускоренное обучение» (вариант для одного студента)

Заголовок приказа - «О переводе на ускоренное обучение»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.8. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании заключения декана от \_\_ (дата)

Распорядительная часть:

1. Перевести *ФИО студента* полностью для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме ускоренно на X курсе (X семестр) Факультета *наименование* (например, **Факультета психолого-социальной работы**) на платной основе с XX.XX.XXXX г.

2. Включить *Фамилия И.О.* в состав учебной группы *код группы*.

3. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать *Фамилия И.О. студента* индивидуальный учебный план в установленном порядке.

4\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.

4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **факультета психолого-социальной работы**) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками

Согласование:

декан факультета

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОР АВ, ОМС, ОРС, МК

## 10. Приказ «О переводе на ускоренное обучение (вариант для нескольких студентов)

Заголовок приказа - «О переводе на ускоренное обучение»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.8. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), и на основании заключения декана от \_\_ (дата)

Распорядительная часть:

1. Перевести для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме ускоренно Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) на платную основу с XX.XX.XXXX г. следующих студентов:

1.1. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

1.2. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

1.3. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

или

1. Перевести для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме ускоренно на X курс (X семестр) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) на платную основу с XX.XX.XXXX г. с включением в состав учебной группы код группы следующих студентов:

1.1. *ФИО студента полностью.*

1.2. *ФИО студента полностью.*

1.3. *ФИО студента полностью.*

2. Перевести для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме \*ускоренно Факультета *наименование* (например, Факультета психолого-социальной работы) на платную основу с XX.XX.XXXX г. следующих студентов:

2.1. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

2.2. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

2.3. *ФИО студента полностью* на X курс (X семестр) с включением в состав учебной группы код группы.

*или*

2. Перевести для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* (бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура) по \_\_\_\_\_ форме ускоренно на X курс (X семестр) Факультета *наименование* (например, Факультета психолого-социальной работы) на платную основу с XX.XX.XXXX г. с включением в состав учебной группы код группы следующих студентов:

2.1. *ФИО студента полностью.*

2.2. *ФИО студента полностью.*

2.3. *ФИО студента полностью.*

3. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного управления* сформировать индивидуальный учебный план студентам, указанным в пункте X или подпунктах X, X, в установленном в институте порядке.

4\* *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать планы ликвидации академической задолженности студентам, указанным в подпункте/подпунктах указать номера подпунктов через запятую или пункта если для всех студентов соответствующего пункта, в установленном в институте порядке.

4/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками

Согласование:

декан факультета

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОР АВ, ОМС, ОРС, МК

**Приложение 2 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР. Форма заявления о переводе в институт**

**Ректору СПбГИПСР,**

\_\_\_\_\_ (ученое звание, инициалы, фамилия)

**от** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Мобильный телефон:**

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы**

Прошу зачислить меня в порядке перевода с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_

*(указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))*

на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ обучения *ускоренно (указывается при необходимости)* форме на \_\_\_\_\_

*(указать форму обучения)*

основе из \_\_\_\_\_

*(указать бюджетной/платной)*

\_\_\_\_\_ *(полное наименование организации, из которой переводится студент)*

где я прохожу обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_

*(указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))*

на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_ семестр) по \_\_\_\_\_ форме *ускоренно (указывается при*

*указать форму обучения)*

*необходимости)* на \_\_\_\_\_ основе.

*(указать бюджетной/платной)*

[Абзац указывается в случае перевода на бюджетные места]

Настоящей подписью \_\_\_\_\_ заверяю, что не имею ограничений, предусмотренных для освоения образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, что обучение по образовательной программе не является получением второго или

последующего высшего образования, что общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

С Уставом СПбГИПСР, Положением о порядке перевода и восстановления студентов СПбГИПСР и Положением об аттестации учебной работы студентов института ознакомлен, с порядком перевода и порядком ликвидации академической задолженности согласен.

Даю согласие на обработку своих персональных данных:

Адрес и наименование оператора, получающего разрешение на обработку ПД:

199178, г. Санкт-Петербург, В.О., 12-ая линия, д. 13 «А»; Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»

Цель обработки ПД: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности, обеспечение сохранности имущества оператора, Субъекта ПД и третьих лиц, статистические или иные научные цели при условии полного обезличивания ПД.

Перечень ПД, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; место рождения; адрес; сведения об образовании; номера телефонов; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; результаты ЕГЭ или вступительных испытаний; реквизиты документа об образовании; иные данные, необходимые для зачисления и обучения в СПбГИПСР.

Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, распространение, хранение, уточнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Способы обработки ПД: на бумажных носителях, с помощью информационной системы ПД.

Порядок отзыва согласия по инициативе Субъекта ПД: Субъект ПД (его Представитель) имеет право отозвать согласие в необходимом объеме на основании письменного заявления.

в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ со дня подписания заявления.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

| Перечень документов  | Отметка о получении документа* | Дата предоставления документа* |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Справка о периоде обучения   |                                |                                |
| Иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося***:<br>-<br>-<br>-                                |                                |                                |
| Оригинал справки об обучении или о периоде обучения, выданной в соответствии с ч.12 ст.60 Закона**                       |                                |                                |
| Заверенная организацией, в которой проходил обучение обучающийся, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом** |                                |                                |
| Ксерокопия паспорта (заверяется при предъявлении оригинала)**  |                                |                                |
| Две фотографии обучающегося размером 3x4 см**  |                                |                                |



|  |  |  |
|--|--|--|
| Оригинал (обязателен для лиц, переводящихся на бюджетные места) или заверенную (нотариально или в СПбГИПСР при предъявлении оригинала) ксерокопию документа о предыдущем образовании (на основании которого обучающийся был зачислен для обучения на программу, с которой переводится)** |  |  |
| Свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости)**   |  |  |

\* - проставляется сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками института

\*\* - передаются студентом после принятия решения о переводе в СПбГИПСР и отчислении из другой образовательной организации

\*\*\* - представляются по усмотрению обучающегося

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Заявление с прилагаемыми документами принято на рассмотрение**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Должность</b> |  |
| <b>ФИО</b>       |  |
| <b>Подпись</b>   |  |
| <b>Дата</b>      |  |

**Приложение 3.1 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР .  
Форма заключения декана о переводе в институт**

**В Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками**

**Заключение  
о возможности перевода в институт**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество обучающегося* и прилагаемых к заявлению документов считаю возможным/невозможным перевод обучающегося для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) на *бюджетной/платной* основе из *полное наименование организации, где обучается студент*.

В случае перевода следующие дисциплины могут быть перезачтены, переаттестованы или по ним образуется академическая разница:

| Дисциплины, которые могут быть перезачтены | Дисциплины, которые могут быть переаттестованы | Дисциплины, образующие академическую разницу |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Указывается по решению декана*

Рекомендую перевод обучающегося для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* на *бюджетной/платной*.

Допустить к обучению, в случае перевода, в период с \_\_\_\_\_.

**Декан факультета *название*,**

**ученое звание**

дата

***И.О. Фамилия***

**Приложение 3.2 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заключения декана о переводе**

**В Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками**

**Заключение**

**о возможности перевода на другую образовательную программу/форму обучения**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество обучающегося* и информации об аттестованных дисциплинах считаю возможным/невозможным перевод обучающегося для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) на *бюджетной/платной* основе.

Отсутствуют причины, препятствующие переводу в соответствии с п.3.2. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.

В случае перевода следующие дисциплины могут быть перезачтены, переаттестованы или по ним образуется академическая разница:

| Дисциплины, которые могут быть перезачтены | Дисциплины, которые могут быть переаттестованы | Дисциплины, образующие академическую разницу |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

[Указывается по решению декана]

Рекомендую перевод студента для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* на *бюджетной/платной*.

**Декан факультета название,**

**ученое звание**

дата

**И.О. Фамилия**

**Приложение 3.3 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заключения декана о переводе на бюджетные места**

**В Комиссию по переводам и восстановлениям**

**Заключение**

**о возможности перехода с платного обучения на бесплатное**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество обучающегося* и прилагаемых к заявлению документов считаю возможным/невозможным перевод обучающегося для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.

Студент соответствует/не соответствует следующим условиям перевода на бюджетное место, указанным в п.4.2.,4.5.,4.6. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.

| Условия  | Наличие/Отсутствие |
|--|--------------------|
| академические задолженности  |                    |
| дисциплинарные взыскания   |                    |
| финансовая задолженность   |                    |
| возникающая при переводе академическая разница не превышает 8 дисциплин (академическая разница по практикам, другим видам учебной деятельности не учитывается)   |                    |
| высокая академическая успеваемость (сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»)  |                    |
| студент относится к категории: <ul style="list-style-type: none"><li>– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</li><li>– женщин, родивших ребенка в период обучения;</li><li>– граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации</li></ul> |                    |
| утрата студентом в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).  |                    |

Средний балл БРС по дисциплинам и практикам за период обучения в институте – XX.

В случае перевода следующие дисциплины могут быть перезачтены, переаттестованы или по ним образуется академическая разница:

| Дисциплины, которые могут быть перезачтены | Дисциплины, которые могут быть переаттестованы | Дисциплины, образующие академическую разницу |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Особые достижения, указанные в заявлении и подтвержденные документально, *могут быть/не могут* быть использованы для принятия решения о приоритетности перевода студента на бюджетное место в случае конкурсного отбора.

**Декан факультета *название,***  
**ученое звание**  
дата

***И.О. Фамилия***

**Приложение 3.4 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заключения декана о восстановлении**

**В Комиссию по переводам и восстановлениям**

**Заключение  
о возможности восстановления**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество отчисленного* и прилагаемых к заявлению документов, считаю возможным/невозможным восстановление для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на *бюджетной/платной* основе.

По указанной образовательной программе, форме обучения и курсе вакантные места *имеются/не имеются*.

В случае восстановления следующие дисциплины могут быть перезачтены, переаттестованы или по ним образуется академическая разница:

| Дисциплины, которые могут быть перезачтены | Дисциплины, которые могут быть переаттестованы | Дисциплины, образующие академическую разницу |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

[Указывается по решению декана в соответствии с п.5.6. Положения]

Рекомендую восстановление студента для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* на *бюджетной/платной* основе.

**Декан факультета *название*,**  
**ученое звание**  
дата

***И.О. Фамилия***

**Приложение 3.5 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заключения декана о восстановлении**

**В Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками**

**Заключение  
о возможности зачисления в качестве экстерна**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество претендента* и прилагаемых к заявлению документов, считаю возможным/невозможным зачисления в качестве экстерна для прохождения *промежуточной и (указывается при необходимости) итоговой государственной аттестации по образовательной программе наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* на Факультете *наименование* (например, **Факультет** психолого-социальной работы) на платной основе.

В случае зачисления следующие дисциплины могут быть перезачтены, переаттестованы или по ним образуется академическая разница:

| Дисциплины, которые могут быть перезачтены | Дисциплины, которые могут быть переаттестованы |              | Дисциплины, образующие академическую разницу |              |
|--|--|--------------|--|--------------|
|  | Наименование                                   | Объем в з.е. | Наименование                                 | Объем в з.е. |
|  |  |              |  |              |
|  |  |              |  |              |

[Указывается причина в случае невозможность зачисления]

**Декан факультета *название*,**

**ученое звание**

дата

***И.О. Фамилия***

**Приложение 4 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Текст справки о возможности перевода**

*Оформляется на официальном бланке института за подписью ректора и заверяется печатью института в соответствии с требованиями к оформлению исходящей документации.*

Кому: По месту требования

**СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ**

Настоящим подтверждаем принятие решения о зачислении в порядке перевода *Фамилия Имя Отчество студента* из \_\_\_\_\_ (полное наименование вуза) в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы для обучения по образовательной программе *наименование* [код направления подготовки/специальности, наименование направления подготовки специальности, наименование направленности (при наличие)] (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры).

*Ректор института,*  
*ученое звание*

*И.О. Фамилия*

Исполнитель: сотрудник Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками



**Приложение 5 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заявления о переводе**

**Ректору СПбГИПСР,**

\_\_\_\_\_ (ученое звание, инициалы, фамилия)

**от** \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Мобильный телефон:**

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе**

Прошу перевести меня с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_

*(указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))*

на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ форме на платную основу.

*(указать форму обучения)*

В настоящее время прохожу обучение по образовательной программе

\_\_\_\_\_ *(указать код, наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности)*

на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ форме ускоренно *(указывается при необходимости)* на

*(указать форму обучения)*

\_\_\_\_\_ основе.

*(указать бюджетной/платной)*

На момент подачи заявления финансовой задолженности перед институтом не имею.

С Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР и Положением об аттестации учебной работы студентов института ознакомлен, с порядком перевода и порядком ликвидации академической задолженности согласен.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя / расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата подписания)*

**Заявление с прилагаемыми документами принято на рассмотрение**

|           |  |
|-----------|--|
| Должность |  |
| ФИО       |  |
| Подпись   |  |
| Дата      |  |

**Приложение 6 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заявления о переводе**

**Ректору СПбГИПСР,**

\_\_\_\_\_ (ученое звание, инициалы, фамилия)

**ОТ** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Мобильный телефон:**

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переходе с платного обучения на бесплатное**

Прошу перевести меня с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
*(указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))*

на \_\_\_\_\_ курс ( \_\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ форме за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.  
*(указать форму обучения)*

В настоящее время прохожу обучение по образовательной программе

\_\_\_\_\_ *(указать код, наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности)*

на \_\_\_\_\_ курсе ( \_\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ форме ускоренно *(указывается при необходимости)* на платной основе.  
*(указать форму обучения)*

На момент подачи заявления академических задолженностей, дисциплинарных взысканий, финансовой задолженности перед институтом не имею.

Дополнительно сообщаю, что \_\_\_\_\_ к категории лиц, указанных в  
*(отношусь/не отношусь)*

п/п 4.6.2. и п/п 4.6.3. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, подтверждающие документы \_\_\_\_\_.  
*(прилагаю/находятся в личном деле / прочерк)*

С Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР и Положением об аттестации учебной работы студентов института ознакомлен, с порядком перехода и порядком ликвидации академической задолженности согласен.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

| Перечень документов   | Отметка о получении документа* |
|---|--------------------------------|
| Документы, подтверждающие отнесение к категории лиц, указанных в п/п 4.6.2. и п/п 4.6.3. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР (в случае отсутствия в личном деле указываются наименования и реквизиты документов) |                                |
| Документы, подтверждающие особые достижения студента в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в институте (при наличии, указываются наименования и реквизиты документов)     |                                |

\* - проставляется сотрудниками учебного подразделения, за которым закреплен студент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)

**Заявление с прилагаемыми документами принято на рассмотрение**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Должность</b> |  |
| <b>ФИО</b>       |  |
| <b>Подпись</b>   |  |
| <b>Дата</b>      |  |

**Приложение 7 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заявления о восстановлении**

**Ректору СПбГИПСР,**

\_\_\_\_\_ (ученое звание, инициалы, фамилия)

**от** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Мобильный телефон:**

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о восстановлении**

Прошу восстановить меня для обучения по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))

на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ форме \_\_\_\_\_ условий обучения.  
*(указать форму обучения) (с сохранением/без сохранения)*

С Уставом СПбГИПСР, Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР и Положением об аттестации учебной работы студентов института ознакомлен, с порядком восстановления, порядком ликвидации академической задолженности, порядком прохождения промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации согласен.

Даю согласие на обработку своих персональных данных:

Адрес и наименование оператора, получающего разрешение на обработку ПД:

199178, г. Санкт-Петербург, В.О., 12-ая линия, д. 13 «А»; Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»

Цель обработки ПД: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности, обеспечение сохранности имущества оператора, Субъекта ПД и третьих лиц, статистические или иные научные цели при условии полного обезличивания ПД.

Перечень ПД, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; место рождения; адрес; сведения об образовании; номера телефонов; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; результаты ЕГЭ или вступительных испытаний; реквизиты документа об образовании; иные данные, необходимые для восстановления и обучения в СПбГИПСР.

Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, распространение, хранение, уточнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Способы обработки ПД: на бумажных носителях, с помощью информационной системы ПД.

Порядок отзыва согласия по инициативе Субъекта ПД: Субъект ПД (его Представитель) имеет право отозвать согласие в необходимом объеме на основании письменного заявления.

в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ со дня подписания заявления.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата подписания)

**Заявление с прилагаемыми документами принято на рассмотрение**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Должность</b> |  |
| <b>ФИО</b>       |  |
| <b>Подпись</b>   |  |
| <b>Дата</b>      |  |

**Приложение 8**  
**к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР. Форма**  
**заявления о зачислении экстерном**

**Ректору СПбГИПСР,**

\_\_\_\_\_ (ученое звание, инициалы, фамилия)

**от** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Мобильный телефон:**

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о зачислении экстерном**

Прошу зачислить меня экстерном в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы для прохождения *промежуточной и (или)* государственной итоговой аттестации по образовательной программе \_\_\_\_\_

*(указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))*

\_\_\_\_\_ .  
Ранее обучался и прошел итоговую аттестацию в

\_\_\_\_\_ .  
*(указать полное наименование прежнего учебного заведения)*

\_\_\_\_\_ ,  
где получил документ об образовании и о квалификации: номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ .

С Уставом СПбГИПСР, Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, Положением об аттестации учебной работы студентов института, Положением об итоговой аттестации студентов института ознакомлен, с порядком зачисления, порядком ликвидации академической задолженности, порядком промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации согласен.

**Даю согласие на обработку своих персональных данных:**

Адрес и наименование оператора, получающего разрешение на обработку ПД:

199178, г. Санкт-Петербург, В.О., 12-ая линия, д. 13 «А»; Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»

Цель обработки ПД: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности, обеспечение сохранности имущества оператора, Субъекта ПД и третьих лиц, статистические или иные научные цели при условии полного обезличивания ПД.

Перечень ПД, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; место рождения; адрес; сведения об образовании; номера телефонов; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; результаты ЕГЭ или вступительных испытаний; реквизиты документа об образовании; иные данные, необходимые для зачисления и обучения в СПбГИПСР.

Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, распространение, хранение, уточнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Способы обработки ПД: на бумажных носителях, с помощью информационной системы ПД.

Порядок отзыва согласия по инициативе Субъекта ПД: Субъект ПД (его Представитель) имеет право отозвать согласие в необходимом объеме на основании письменного заявления.

**в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от**

27.07.2006 №152-ФЗ со дня подписания заявления.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

| Перечень документов  | Отметка о получении документа* |
|--|--------------------------------|
| заверенная копия лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации, в которой была пройдена итоговая аттестация, с приложением, где указана соответствующая образовательная программа   |                                |
| документ об образовании и о квалификации, выданный по результатам итоговой аттестации, с приложением (оригинал)  |                                |
| копия документа, удостоверяющий личность (заверяется в институте при предъявлении оригинала)   |                                |
| копия свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего изменение имени, фамилии, отчества (при несоответствии фамилии, имени, отчества в документе, удостоверяющем личность, и документе о высшем образовании и о квалификации) (заверяется в институте при предъявлении оригинала). |                                |
| документ об образовании, на основании которого был зачислен образовательную организацию высшего образования (научную организацию)  |                                |
| Иные документы (наименование, реквизиты):  |                                |

\* - проставляется сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)

**Заявление с прилагаемыми документами принято на рассмотрение**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Должность</b> |  |
| <b>ФИО</b>       |  |
| <b>Подпись</b>   |  |
| <b>Дата</b>      |  |

**Приложение 9**  
**к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР. Форма**  
**направления для заключения договора**

**Направление на заключение договора от \_\_\_\_\_**

Выдано: **ФИО**

Образовательная программа: **наименование**

Форма обучения: **форма обучения**

Курс: **X**

Срок обучения: **указать срок от момента зачисления до даты отчисления в годах**  
**(например, 1 год)**

Срок заключения договора – **не позднее XX.XX.XXXX**

Срок оплаты по договору – **не позднее XX.XX.XXXX**

Порядок заключения договора (дополнительного соглашения).

Договор на оказание платных образовательных услуг по программе высшего образования (дополнительное соглашение) заключается в Экономическом отделе – кабинет 407 главного здания института (адрес: 12 линия В.О., дом 13 лит.А).

График приема (*уточнить перед выдачей направления*).

пн, чт 14.00-19.00 / вт, пт 11.00-17.00

Среда – не приемный день

Для заключения договора необходимо иметь паспорт.

\_\_\_\_\_ линия отрыва \_\_\_\_\_

**Приложение 10 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заявления о переводе на ускоренное обучение**

**Ректору СПбГИПСР**

\_\_\_\_\_ (ученое звание, инициалы, фамилия)

**от** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Мобильный телефон:**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе на ускоренное обучение**

Прошу предоставить право ускоренного обучения и перевести меня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))

на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме ускоренно на платную основу. (указать форму обучения)

В настоящее время прохожу обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_ (указать код, наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности) на \_\_\_\_\_ курсе (\_\_\_ семестр) Факультета \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме на \_\_\_\_\_ основе. (указать форму обучения) (указать бюджетной/платной)

На момент подачи заявления финансовой задолженности перед институтом не имею.

С Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, Положением об аттестации учебной работы студентов института ознакомлен, с порядком перевода, порядком ускоренного обучения и порядком ликвидации академической задолженности согласен.

К заявлению прилагаю копию документа об образовании и о квалификации \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)

**Заявление с прилагаемыми документами принято на рассмотрение**



|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Должность</b> |  |
| <b>ФИО</b>       |  |
| <b>Подпись</b>   |  |
| <b>Дата</b>      |  |

**Приложение 11 к Положению о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.  
Форма заключения декана о переводе на ускоренное обучение**

**В Комиссию по переводам и восстановлениям**

**Заключение  
о возможности перевода на ускоренное обучение**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество обучающегося*, документов об образовании и о квалификации, информации об аттестованных дисциплинах считаю возможным/невозможным предоставления права перевода обучающегося для обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме ускоренно на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* (например, **Факультета психолого-социальной работы**) на платной основе.

Отсутствуют причины, препятствующие предоставлению права перевода в соответствии с п.3.2.4. Положения о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР.

В случае перевода следующие дисциплины могут быть перезачтены, переаттестованы или по ним образуется академическая разница:

| Дисциплины, которые могут быть перезачтены | Дисциплины, которые могут быть переаттестованы | Дисциплины, образующие академическую разницу |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Декан факультета *название*,**

**ученое звание**

дата

***И.О. Фамилия***