

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

**П Р И К А З**

31.03.2015

№ 350/1

О введении в действие Регламента по определению  
порядка перевода и условий осуществления перевода  
студентов филиалов для продолжения обучения  
и/или прохождения ГИА в СПбГЭУ

В целях обеспечения образовательного процесса студентов филиалов СПбГЭУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Регламент по определению порядка перевода и условий осуществления перевода студентов филиалов для продолжения обучения и/или прохождения ГИА в СПбГЭУ (Приложение 1)
2. Управлению документооборота довести данный Регламент до всех структурных подразделений Университета.
3. Контроль исполнения данного Регламента возложить на проректора по работе с филиалами Е.А. Лубашева.

Ректор

И.А. Максимцев



к приказу № «350/1» от «31» марта 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**по определению порядка перевода и условий осуществления перевода  
студентов филиалов для продолжения обучения и/или прохождения  
государственной итоговой аттестации в СПбГЭУ**

**Санкт-Петербург  
2015 г.**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 года № 957 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
  - Приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 года № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения российской Федерации в другое» с изменениями и дополнениями;
  - Положения СПбГЭУ о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, утверждённое приказом Ректора университета от 16.01.2014 №742;
- 1.2. Данный Регламент устанавливает общие требования к процедурам перехода студентов для продолжения обучения и/или для прохождения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) в головной образовательной организации в случае отзыва лицензии об осуществлении образовательной деятельности, либо в случае прекращения действия свидетельства о государственной аккредитации филиала.
- 1.3. Под переводом студентов из филиала для продолжения обучения или прохождения ГИА понимается:
- Перевод обучающихся в головную организацию для продолжения обучения на ту же специальность среднего профессионального образования или специальность, направление подготовки высшего образования, с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счёт средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при

обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

- Перевод обучающихся в головную организацию для прохождения ГИА на ту же специальность среднего профессионального образования или специальность, направление подготовки высшего образования, с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счёт средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

## **2. Процедура перевода студентов из филиала для продолжения обучения в головной организации при отзыве лицензии у филиала:**

- 2.1. Основанием для перевода является приказ о прекращении деятельности филиала, издаваемый на основании решения Учёного совета СПбГЭУ.
- 2.2. *В течение двух рабочих дней* с момента выхода приказа о прекращении деятельности филиала Управление по работе с филиалами (далее – УРФ) уведомляет руководство филиала о принятом решении, которое, в свою очередь, уведомляет студентов под подпись и одновременно публикует данное уведомление на сайте филиала.
- 2.3. *В течение пятнадцати рабочих дней* с момента выхода приказа о прекращении деятельности филиала руководством филиала осуществляется:
  - 2.3.1. Сбор личных заявлений от студентов (приложение 1) с согласием продолжения обучения в головной организации или, в случае отсутствия согласия, заявлений на отчисление.
  - 2.3.2. Подготовка пакета документов (на электронных и бумажных носителях) для передачи в головную организацию, который включает (приложение 2):
    - справку по контингенту переводимых студентов за подписью директора филиала с указанием: ФИО, уровня подготовки, шифра и наименования направления специальности подготовки, профиля или специализации подготовки, курса, формы и сроков обучения (приложение 2.1);
    - данные для расчёта нагрузки в соответствии с переводимым контингентом с даты перевода студентов в головную образовательную организацию

(приложение 2.2);

- по описи – комплект учебной документации: учебные карточки, зачётные книжки, учебные планы, ведомости, приказы по контингенту;
  - по описи – личные дела, переводимых студентов, включающие оригиналы документов об образовании;
  - по акту приёма-передачи – информацию о коммерческих студентах с приложением подлинников договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг (приложения 2.3, 2.4).
- 2.4. После подготовки документов филиал осуществляет передачу дел в УРФ не позже сроков, установленных в п.2.3.
  - 2.5. Управление информационных технологий (далее – УИТ) передаёт права доступа к электронной базе студентов университета ответственным сотрудникам из УРФ и филиалов (назначаются приказом по филиалу) и проводит их обучение.
  - 2.6. До передачи дел в УРФ филиал обеспечивает внесение сведений о переведённых студентах в электронную базу студентов университета.
  - 2.7. *В течение десяти дней* с момента получения документов с описями из филиалов УРФ производит их проверку.
  - 2.8. *В течение пяти рабочих дней* на основании личных заявлений студентов УРФ готовит проект приказа о зачислении студентов на факультет по согласованию с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) и деканом факультета, с указанием условий обучения и номеров договоров на оказание платных образовательных услуг, заключённых с коммерческими студентами.
  - 2.9. После получения пакета документов, указанных в п.2.3.1, п.2.3.2, УРФ готовит акт приёма-передачи дел службам университета и деканатам факультетов.
  - 2.10. *В течение десяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении, деканаты факультетов принимают от УРФ учебную документацию согласно приложению 2.
  - 2.11. *В течение трёх рабочих дней* после издания приказа о зачислении, деканы распределяют студентов по существующим группам или вновь создаваемым группам и доводят данную информацию до сведения УМУ с оформлением служебной записки.
  - 2.12. *В течение пяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении студентов УРФ обеспечивает передачу в УМУ сведений о зачисленных студентах (приложения 2.1, 2.2). ?
  - 2.13. *В течение пяти рабочих дней*, после получения сведений о зачисленных студентах, в соответствии с приложениями 2.1 и 2.2, УМУ готовит проект приказа о дополнительной почасовой нагрузке для обеспечения учебного процесса.

- 2.14. *В течение пяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении УРФ передаёт в Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) оригиналы договоров на оказание платных образовательных услуг одновременно со сведениями, отраженными в приложениях 2.3 и 2.4.
- 2.15. *В течение десяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении Правовое управление при необходимости разрабатывает форму дополнительного соглашения для заключения со студентами, либо даёт заключение об отсутствии необходимости в заключении дополнительного соглашения.
- 2.16. После реализации пунктов 2.14 и 2.15 ФЭУ при необходимости обеспечивает заключение дополнительных соглашений с переведенными студентами. При этом стоимость обучения, установленная ранее в филиале по договору (дополнительному соглашению), должна быть сохранена.
- 2.17. *В течение пяти рабочих дней* после исполнения пункта 2.6 отдел кадров по работе со студентами принимает от УРФ личные дела переведённых студентов согласно приложению 2.

### **3. Процедура перевода студентов из филиала для прохождения ГИА в головной организации:**

- 3.1. Перевод студентов инициируется руководством филиала, которое уведомляет студентов об отсутствии возможности прохождения ГИА на базе филиала и необходимости перевода в головную организацию. Информирование студентов проходит в форме организационного собрания, на котором студенты подписывают соответствующие уведомления. *Уведомление студентов осуществляется не позже, чем за 2 месяца до начала ГИА.*
- 3.2. *В течение пятнадцати рабочих дней* с момента выхода приказа о прекращении деятельности филиала руководством филиала осуществляется:
  - 3.2.1. Сбор личных заявлений от студентов (приложение 1) с согласием продолжения обучения в головной организации или, в случае отсутствия согласия, заявлений на отчисление.
  - 3.2.2. Подготовка пакета документов на электронных и бумажных носителях для передачи в головную организацию, который включает (приложение 2):
    - справку по контингенту переводимых студентов за подписью директора филиала с указанием: ФИО, уровня подготовки, шифра и наименования специальности или направления подготовки, профиля или специализации подготовки, курса, формы и сроков обучения (приложение 2.1);

- данные для расчёта нагрузки в соответствии с переводимым контингентом с даты перевода студентов в головную образовательную организацию (приложение 2.2);
  - по описи – комплект учебной документации: учебные карточки, зачётные книжки, учебные планы, ведомости, приказы по контингенту;
  - по описи – личные дела, переводимых студентов, включающие оригиналы документов об образовании;
- 3.3. После подготовки документов филиал осуществляет передачу дел в УРФ не позже сроков, установленных в п.3.2.
  - 3.4. УИТ передаёт права доступа к электронной базе студентов университета ответственным сотрудникам из УРФ и филиалов (назначаются приказом по филиалу) и проводит их обучение.
  - 3.5. До передачи дел в УРФ, филиал обеспечивает внесение сведений о переведённых студентах в электронную базу студентов университета.
  - 3.6. *В течение пяти рабочих дней* на основании личных заявлений студентов УРФ готовит проект приказа о зачислении студентов на факультет по согласованию с УМУ и деканом факультета, с указанием условий обучения и данных договоров на оказание платных образовательных услуг (при необходимости).
  - 3.7. *В течение трёх рабочих дней* после издания приказа о зачислении деканы распределяют студентов по существующим группам или вновь создаваемым группам, и доводят данную информацию до сведения УМУ с оформлением служебной записки.
  - 3.8. *В течение трёх рабочих дней* после издания приказа о зачислении студентов в головную организацию УРФ оформляет для деканата служебную записку о включении в состав ГЭК по направлению (специальности) представителя филиала в качестве члена ГЭК (из расчёта 2 человека на академическую группу в 25 студентов, 1 человек – на количество студентов менее 25).
  - 3.9. После получения пакета документов, указанных в п.3.2.1, п.3.2.2, УРФ готовит акт приёма-передачи дел службам университета и деканатам факультетов.
  - 3.10. *В течение десяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении, деканаты факультетов принимают от УРФ учебную документацию согласно приложению 2.
  - 3.11. *В течение трёх рабочих дней* после издания приказа о зачислении, деканы формируют группы для составления расписания работы ГЭК и доводят данную информацию до сведения УМУ с оформлением служебной записки.
  - 3.12. *В течение пяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении студентов УРФ обеспечивает передачу в УМУ сведений согласно приложениям 2.1, 2.2, 2.5.

- 3.13. *В течение пяти рабочих дней* после получения сведений из п.3.12 УМУ готовит проект приказа о дополнительной почасовой нагрузке для обеспечения работы ГЭК.
- 3.14. *В течение пяти рабочих дней* после выхода приказа о зачислении УРФ передаёт в ФЭУ оригиналы договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 3.15. *В течение пяти рабочих дней* после исполнения п.3.5, отдел кадров по работе со студентами принимает от УРФ личные дела, переведённых студентов, согласно приложению 2.
- 3.16. Подготовка и выписка документов строгой отчётности осуществляется деканатом факультета во взаимодействии с руководством филиала, в том числе осуществление сверки макетов дипломов и подписание листов согласования.
- 3.17. Студенты, обучающиеся на коммерческой основе, производят оплату за свое обучение в данном семестре в филиал по реквизитам, указанным в договоре (дополнительном соглашении) на оказание платных образовательных услуг.
- 3.18. Финансово-экономическое управление, в соответствии с разделением нагрузки данного семестра между филиалом и университетом, производит расчет компенсации расходов (калькуляцию расходов), которую должен возместить филиал университету на каждого студента, с оформлением приказа по университету. При этом расчет компенсации расходов, приходящихся на каждого студента, производится до начала учебного семестра.
- 3.19. Филиал включает сумму по возмещению расходов университету в план ФХД по внутриведомственным расчетам с головной организацией и не позднее 5 дней от даты перевода студентов в головную организацию производит перечисление данных средств на лицевой счет университета, открытый в УФК.
- 3.20. УРФ осуществляет контроль за включением данных расходов по внутриведомственным расчетам в план ФХД филиала и своевременным перечислением данных средств в университет.
- 3.21. Филиал производит начисление выручки за семестр по срокам договора («Д» \*220531\* «К» \*240140130) и на сумму компенсации расходов формирует обязательства перед головной организацией («Д» \*240140130 «К» \*230404\*). Сформированную выручку (разница между начисленной выручкой и заминусованной в порядке взаиморасчетов с головной организацией) распределяет ежемесячно равномерно по сроку выполнения нагрузки (до момента перевода в головную организацию).



**Приложение 1**  
**Заявление на перевод**

Ректору СПбГЭУ  
проф. Максимцеву И.А

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

E-mail.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД**  
из филиала СПбГЭУ в г. \_\_\_\_\_

Прошу зачислить меня по переводу на \_\_\_\_\_ курс  
факультета \_\_\_\_\_

на направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
форму обучения, \_\_\_\_\_ основа \_\_\_\_\_  
(очную, заочную) (договорная/бюджетная)

Ранее обучался в филиале СПбГЭУ в г. \_\_\_\_\_

В общежитии на время обучения: нуждаюсь / не нуждаюсь (*нужное подчеркнуть*)

Своей подписью также подтверждаю следующее:

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом СПбГЭУ, свидетельством об аккредитации, правилами приема в СПбГЭУ, правилами подачи апелляции по результатам аттестационных испытаний ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

Подпись \_\_\_\_\_

*Согласовано:*

Проректор по работе с филиалами

Е.А. Лубашев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

*Согласовано с деканом факультета:*

Название

факультета \_\_\_\_\_

(название факультета)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись декана, фамилия и инициалы)

*Согласовано:*

Проректор по учебной и методической работе

И.И. Егорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## Приложение 2

### Перечень документов, передаваемых филиалом в головную организацию

1. Справка по контингенту переводимых студентов (соответственно форме утверждённой УМУ), в которой указывается:
  - ФИО,
  - шифр и наименование специальности или направления подготовки, профиль или специализация,
  - уровень подготовки,
  - курс,
  - форма обучения,
  - сроки;
2. Расчёт нагрузки, действующей в филиале, в соответствии с переводимым контингентом;
3. Комплект учебной документации:
  - учебные карточки,
  - зачётные книжки,
  - оригиналы учебных планов,
  - ведомости,
  - приказы по контингенту.
4. Личные дела, включающие оригиналы документов об образовании на основании которых поступил студент
5. Оригиналы договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг;







**Приложение 2.4**  
**Акт состояния расчетов с юридическими лицами**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
№ дог.	Дата дог.	Студент ФИО	Заказчик Наименование	ИН Н	КП П	Адрес	Конг. тел; эл. почта	Начало срока обучения по дог.	Окончание срока обучения по дог.	Стоимость семестра	в т.ч. Начислено за последний семестр с 01.09.14 по _____.14 (день, предшествующий дате перевода)	Бухгалтерское сальдо по договору на 31.12.2014	Бухгалтерское сальдо по договору на 31.12.2014	Дата перевода в СПбГЭУ из филиала	№, дата приказа о переводе в СПбГЭУ
												Д	К		

