

## Алгоритм процедуры «ПЕРЕВОДА» в СПбГЭУ из другого ВУЗа.

1.	Распечатать бланк ЗАЯВЛЕНИЯ на перевод, размещённый на странице Абитуриенту <a href="https://unecon.ru/abiturientam/perevody-i-vosstanovleniyay">https://unecon.ru/abiturientam/perevody-i-vosstanovleniyay</a> . Заполнить, <b>подписать</b> . На электронную почту деканата факультета <a href="http://unecon.ru/fakultety">http://unecon.ru/fakultety</a> , где реализуется выбранное направление подготовки отправить: 1) Заявление, 2) «Справку с оценками»(справка об обучении, копия учебной карточки, выписка из зачётно-экзаменационных ведомостей).
2.	Специалист деканата готовит «Карточку перезачётов», в которой указывает: - количество дисциплин на переаттестацию, - срок сдачи расхождений, курс и семестр обучения.
3.	Специалист деканата возвращает: 1) скан «Карточки перезачётов», 2) скан подписанного деканом заявления на электронную почту поступающего. Поступающий распечатывает и <b>подписывает</b> «Карточку перезачётов».
4.	При согласии с условиями перевода поступающий проходит электронную <b>регистрацию в личном кабинете Абитуриента на сайте (<a href="http://priem.unecon.ru">http://priem.unecon.ru</a>)</b> . Заполняет все вкладки. Во вкладке «Буду поступать» выбрать <i>«Перевод из другого ВУЗа на 1 и последующие курсы»</i> .
5.	Поступающий подгружает в личный кабинет сканы документов: - паспорт (стр. 1, 2 и регистрация); - документ об образовании (при наличии документа на руках); - заявление с подписью декана, - «Карточка перезачётов» с подписью декана; - «Справка о статусе студента», заказывается в вузе, в котором он обучается (действительна один месяц); - «Справка с оценками»; Дополнительно отправляет заявление на <b>почту: (<a href="mailto:abitura@unecon.ru">abitura@unecon.ru</a>)</b>
6.	При принятии положительного решения о переводе, на электронную почту поступающего высылается скан «Справки о переводе». Оригинал справки высылается почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.
7.	После отчисления из своего ВУЗа поступающий отправляет в приёмную комиссию <a href="mailto:abitura@unecon.ru">abitura@unecon.ru</a> сканы документов (срок предоставления не более 1 месяца после получения «Справки о переводе»): - выписка из приказа об отчислении (наличие печати, подписи и формулировки «отчислен в связи с переводом» <b>обязательно</b> ); - копия документа об образовании (аттестат, диплом), - «Справка о периоде обучения» (об обучении), если она не предоставлялась ранее.
8.	Приёмная комиссия подгружает в личный кабинет поступающего его заявление подписанное проректором, которое необходимо распечатать.
9.	Поступающий с заявлением обращается в договорной отдел для заключения договора на обучение (наб. кан. Грибоедова д.30/32, ком.1030, с10.00 до 17.00). Оплачивает обучение. Отправляет на почту <a href="mailto:abitura@unecon.ru">abitura@unecon.ru</a> квитанцию об оплате.
10.	После поступления денежных средств на счёт университета издаётся приказ о зачислении (согласование приказа от 3 до 10 рабочих дней).
11.	В течении учебного года обучающийся <b>обязательно должен</b> предоставить все оригиналы документов, которые отправлялись сканом.

Приёмная комиссия: тел.(812)458-97-58, [abitura@unecon.ru](mailto:abitura@unecon.ru)