Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора университета
А.Г. Мнацаканян
«14» ноября 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 35879dbd5e41dbfba1a684387bfe818c
Владелец: Мнацаканян Альберт Гургенович
Действителен: с 26.09.2025 по 20.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «КГТУ»

П 01-304(01)

РАЗРАБОТЧИК	Управление оперативного планирования и координации образовательной деятельности
ВЕРСИЯ	5

Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……. 3

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ…….. 3

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ……. 3

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..... 4

5 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ФГБОУ ВО «КГТУ» В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ФГБОУ ВО «КГТУ»……..... 7

6 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВНУТРИ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КГТУ, ВНУТРИ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ…….. 15

7 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КГТУ В ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ИЗ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ГОЛОВНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ КГТУ……... 17

8 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ……..... 19

Приложение 1 Образец справки о периоде обучения……..... 21

Приложение 2 Образец приказа об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО «КГТУ» в связи с переводом в другую ОО ВО (ПОО)…… 23

Приложение 3 Образец справки об обучения……..……..…… 24

Приложение 4 Образец заявления о переводе обучающихся вместе с согласием на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося…… 26

Приложение 5 Образец справки о переводе..……...……..……. 29

Приложение 6 Образец протокола заседания аттестационной комиссии института……. 30

Приложение 7 Образец приказа о зачислении обучающегося в ФГБОУ ВО «КГТУ»……. 32

Приложение 8 Образец приказа о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую …… 33

Приложение 9 Образец приказа о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую……..... 34

Приложение 10 Образец приказа о переводе из головного вуза ФГБОУ ВО «КГТУ» в обособленное структурное подразделение БГАРФ и наоборот …… 35

Приложение 11 Образец заявления о восстановлении обучающегося вместе с согласием на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося 36

Приложение 12 Образец приказа о восстановлении в число обучающихся ФГБОУ ВО «КГТУ»…….. 38

Лист согласования и ознакомления…….……..……. 39

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение о порядке перевода и восстановления обучающихся (далее по тексту – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, университет) определяет порядок перевода обучающихся ФГБОУ ВО «КГТУ» в другие образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования и высшего образования, порядок перевода (перехода) обучающихся внутри ФГБОУ ВО «КГТУ», а также порядок восстановления обучающихся, ранее отчисленных из ФГБОУ ВО «КГТУ».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» от 12 июля 2021 г. № 607;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» от 06 августа 2021 г. № 533;

- уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КГТУ».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Образовательная организация (далее по тексту – ОО) – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная организация высшего образования (далее по тексту - ОО ВО) – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность.

Профессиональная образовательная организация (далее по тексту - ОО СПО) – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности

образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Головная организация университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», исключая обособленные структурные подразделения КГТУ.

Обособленные структурные подразделения университета – Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту - БГАРФ), Санкт-Петербургский морской рыбопромышленный колледж (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту - СПбМРК), Калининградский морской рыбопромышленный колледж (далее по тексту – КМРК).

Перевод обучающегося – это переход обучающегося из ОО (СПО, ВО), в которой студент (курсант, аспирант) обучается и из которой осуществляется его перевод в КГТУ и наоборот, а также переход студента (курсанта, аспиранта) внутри КГТУ с одной образовательной программы (далее по тексту – ОП) или формы обучения на другую без перерыва в учебе.

Восстановление в число обучающихся – это зачисление студентов (курсантов, аспирантов) в ФГБОУ ВО «КГТУ» ранее отчисленных из КГТУ на ту же ОП после перерыва в учебе.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение устанавливает порядок перевода лиц, обучающихся в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования, из которой осуществляется перевод (далее также - исходная организация) в ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее также - принимающая организация), и наоборот – перевод лиц, обучающихся в ФГБОУ ВО «КГТУ» по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (исходная организация) в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования (принимающая организация), а также порядок перевода лиц (студентов, курсантов и аспирантов),

обучающихся по программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования внутри университета.

4.2 Под переводом в настоящем положении понимается изменение обучающимся образовательной организации, программы подготовки, формы обучения.

4.3 Порядок перевода, установленный настоящим положением, не распространяется на перевод:

- лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию;

- обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

4.4 Перевод лиц, обучающихся в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования (исходная организация) в ФГБОУ ВО «КГТУ» (принимающая организация), осуществляется при наличии в принимающей организации вакантных мест для перевода обучающихся из исходной организации (далее по тексту – вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода в принимающей организации определяется университетом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Перевод лиц, обучающихся в исходной организации в число обучающихся (студентов, курсантов, аспирантов) ФГБОУ ВО «КГТУ» (принимающая организация) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, осуществляется, как правило, в период с 21 по 28 февраля и с 21 по 30 сентября учебного года.

Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, для перевода (восстановления) в число студентов (курсантов, аспирантов) принимающей организации, определяется после заседания комиссии университета (комиссии обособленного структурного подразделения ФГБОУ ВО «КГТУ») по переходу с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств КГТУ, как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в университете по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

4.5 Перевод обучающихся осуществляется с:

- программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

- программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

- программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- программы бакалавриата на программу бакалавриата;

- программы специалитета на программу специалитета;

- программы магистратуры на программу магистратуры;

- программы специалитета на программу бакалавриата;

- программы бакалавриата на программу специалитета;

- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – программы аспирантуры) на программу аспирантуры;

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

4.6 Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.7 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.8 Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению принимающей организации (для программ ВО).

Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее по тексту – ФГОС) или образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры, в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее по тексту – ФГТ) или самостоятельно устанавливаемыми требованиями образовательными организациями высшего образования, в соответствии с настоящим Положением.

4.9 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования (высшего или среднего профессионального);

- 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, федеральными государственными требованиями, с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы.

4.10. Перевод лиц, обучающихся в ФГБОУ ВО «КГТУ» (исходной организации) по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется при отсутствии задолженности по оплате обучения.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ФГБОУ ВО «КГТУ» В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ФГБОУ ВО «КГТУ»

5.1 Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

5.2 Обучающийся (студент, курсант, аспирант) ФГБОУ ВО «КГТУ» (исходная организация), желающий быть переведенным в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (принимающую организацию), подает на имя ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» иному уполномоченному им лицу, заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее по

тексту – справка о периоде обучения). Заявление должно быть согласовано с директором института, руководителем обособленного структурного подразделения, отделом аспирантуры и докторантуры исходной организации.

Многофункциональный офис обучающихся (далее по тексту – МОО), (отдел аспирантуры и докторантуры (далее по тексту – ОАД), отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») по заявлению обучающегося университета, намеренного быть переведенным в другую ОО, в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (Приложение 1), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее по тексту – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований (для программ ВО), оценки, выставленные университетом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

5.3 Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучении во ФГБОУ ВО «КГТУ» и иных документов, подтверждающих индивидуальные (образовательные – для программ СПО) достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее по тексту – документы, необходимые для перевода).

5.4 Не позднее 10 рабочих дней (14 рабочих дней для программ СПО) со дня получения документов, необходимых для перевода, принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося установленным требованиям, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований (для программ ВО), которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

5.5 В течение 5 рабочих дней (5 календарных дней для программ СПО) со дня принятия решения о зачислении принимающая организация выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которое обучающийся будет переведен.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться (для программ СПО прилагается без заявления обучающегося) перечень изученных учебных дисциплин,

пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.6 Обучающийся представляет в ФГБОУ ВО «КГТУ» письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее по тексту – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

Университет в течение 5 (3 для программ СПО) рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую ОО ВО (ПОО) (Приложение 2) (далее по тексту - отчисление в связи с переводом).

Приказ об отчислении лиц, обучающихся в университете по договору об оказании платных образовательных услуг в связи с переводом в другую ОО ВО (ПОО) издается при отсутствии задолженности по оплате обучения.

5.7 Студенту (курсанту, аспиранту), отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее по тексту – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная ФГБОУ ВО «КГТУ» выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в университет (далее по тексту – документ о предшествующем образовании), а также (для программ ВО) справка об обучении (Приложение 3).

Документы, указанные в п.п. 5.2, 5.5 и 5.7 настоящего положения (в п. 5.7 для программ СПО), выдаются на руки обучающемуся, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной обучающимся, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленной порядке (нотариально удостоверенной – для программ СПО) доверенности), либо по заявлению обучающегося, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Для перевода на программы ВО документы, указанные в п.п. 5.2, 5.5 и 5.7 настоящего положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

5.8 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в МОО, (ОАД, отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») студенческий (аспирантский) билет, зачетную книжку (при наличии)

(индивидуальный план аспиранта). В личном деле обучающегося, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная университетом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка (при наличии) (индивидуальный план аспиранта). В случае использования электронной зачетной книжки в личное дело вносится ее распечатанная копия, заверенная директором института.

5.9 Лица, обучающиеся в других ОО и желающие продолжить обучение в ФГБОУ ВО «КГТУ», подают на имя ректора университета (иного уполномоченного им лица) заявление о переводе вместе с согласием на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося (Приложение 4) с приложением справки о периоде обучения в исходной организации и иных документов, подтверждающих индивидуальные (образовательные – для программ СПО) достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

При переводе на обучение в ФГБОУ ВО «КГТУ» за счет средств бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 4.9 настоящего положения.

Заявление о переводе в ФГБОУ ВО «КГТУ» и приложенными к нему документами передается в соответствующие дирекции институтов, ОАД, обособленное структурное подразделение КГТУ для принятия решения о переводе.

Перевод лиц, обучающихся в других ОО, в ФГБОУ ВО «КГТУ» осуществляется по результатам аттестации. Для проведения аттестации в университете создаются комиссии, состав которых утверждается приказом ректора университета (иного уполномоченного им лица), в подразделениях БГАРФ, СПбМРК, КМРК – приказом руководителя соответствующего подразделения.

Аттестация может проводиться путем рассмотрения представленных документов, а при необходимости путем собеседования.

При проведении аттестации обучающегося, прежде всего, обращается внимание на возможность освоения обучающимся в нормативные сроки ОП ФГБОУ ВО «КГТУ» в соответствии с ФГОС (ФГТ) и на курс обучения.

Перезачет дисциплин (модулей), практик производится на основании аттестации с учетом следующих требований:

- название учебной дисциплины совпадает полностью или по содержанию изучаемой в университете;

- форма промежуточной аттестации по справке о периоде обучения соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины, изучаемой в университете;

- объем дисциплины (трудоемкость) по справке о периоде обучения (диплому о предыдущем образовании) соответствует (в пределах 20%) или превышает количество зачетных единиц учебного плана планируемой к освоению ОП ВО (СПО).

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (или разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их в сроки, установленные комиссией (но не более одного года). В случае если планируемый объем ОП (ее части) с учетом дисциплин, которые не могут быть зачтены обучающемуся, неизученных дисциплин (разделов дисциплин) и установленного срока ликвидации задолженностей, превышает установленный ФГОС (ФГТ), то комиссия отказывает обучающемуся в переводе на данный курс обучения.

Результаты аттестации оформляются соответствующим протоколом (Приложение 6).

5.10 В случае если в ФГБОУ ВО «КГТУ» подано заявлений о переводе больше количества вакантных мест для перевода, помимо оценивания полученных документов в университете проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

По результатам конкурсного отбора университет принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ОП (далее по тексту – решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей ОП в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

Определение лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ОП, производится аттестационной комиссией на основе оценки расхождения учебных планов (числа задолженностей), среднего балла успеваемости обучающегося за период обучения, а также совокупности и значимости индивидуальных (образовательных – для программ СПО) достижений.

В ФГБОУ ВО «КГТУ» результаты конкурса подводятся в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления в университет заявления о переводе (при принятии решения о зачислении и наличии заявления, обучающегося (для программ ВО) - с определением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе).

5.11 При принятии решения о зачислении в ФГБОУ ВО «КГТУ» МОО, (ОАД, отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») выдают обучающемуся в течение 5 рабочих (5 календарных –

для программ СПО) дней со дня принятия решения о зачислении справку о переводе (Приложение 5), в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором ФГБОУ ВО «КГТУ» (лицом, временно исполняющим его обязанности), или лицом, которое на основании приказа ректора университета наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью КГТУ.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться (для программ СПО прилагается без заявления обучающегося) перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.12 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.13 Образовательная организация, из которой производится перевод обучающегося в ФГБОУ ВО «КГТУ», в течение 5 (3 – для программ СПО) рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в связи с переводом в ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту - отчисление в связи с переводом).

5.14 Лицу, отчисленному в связи с переводом в ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта (приказа) об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией копия распорядительного акта (приказа) об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию, а также (для программ ВО) справка об обучении по образцу, установленному исходной организацией.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленной порядке (нотариально удостоверенной – для программ СПО) доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Для перевода на программы ВО документы могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты университета (института).

5.15 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий (аспирантский) билет, зачетную книжку (индивидуальный план аспиранта) либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия распорядительного акта (приказа) об отчислении либо выписка из него.

5.16 Лицо, отчисленное из другой ОО в связи с переводом в ФГБОУ ВО «КГТУ», в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного (приказа) акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в университет предоставляет в МОО (ОАД отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») копию распорядительного акта (приказа) об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа (при переводе на места, финансируемые за счет бюджета, - в обязательном порядке) или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии университетом).

5.17 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 5.11 - 5.15 настоящего положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

5.18 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

5.19 МОО (ОАД, отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») готовит проект приказа о зачислении в университет лиц, обучавшихся в других ОО и отчисленных в связи с переводом, в порядке перевода из другой ОО, (далее по тексту – приказ о зачислении в порядке перевода) (Приложение 7). Приказ издается в течение 5 (3 – для программ СПО) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5.16 настоящего положения.

До издания приказа о зачислении в ФГБОУ ВО «КГТУ» обучающийся может быть допущен к посещению занятий распоряжением директора института, начальником отдела аспирантуры и докторантуры, руководителем обособленного структурного подразделения КГТУ).

При необходимости в приказе делается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, разработанного соответствующим институтом по итогам его аттестации.

5.20 В случае зачисления в ФГБОУ ВО «КГТУ» лиц, обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение с ФГБОУ ВО «КГТУ» договора об оказании образовательных услуг.

5.21 После издания приказа о зачислении в порядке перевода во ФГБОУ ВО «КГТУ» формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе:

- заявление о переводе с согласием на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося (Приложение 4);

- справка о периоде обучения и об обучении (для программ ВО);

- иные документы, подтверждающие индивидуальные (образовательные – для программ СПО) достижения обучающегося (при наличии);

- документ о предшествующем образовании (копия);

- выписка из приказа об отчислении из другой ОО в связи с переводом;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в университет;

- договор об оказании образовательных услуг, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.22 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода в МОО (ОАД, отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») студентам (курсантам, аспирантам) выдаются студенческий (аспирантский) билет и зачетная книжка (при использовании не в электронном варианте), оформляется личная карточка (индивидуальный план аспиранта). В МОО (ОАД, отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») на основании протокола об аттестации вносятся в зачетную книжку и прочие учетные документы (в том числе в информационные базы) записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), курсовых работах и проектах, практике с проставлением оценок, которые заверяются руководителем МОО, начальником отделения колледжа или его заместителем по учебной работе, начальником ОАД.

Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в ФГБОУ ВО «КГТУ».

5.23 В случае обнаружения заведомо ложных документов, представленных лицами, зачисленных в университет в порядке перевода из других ОО, в том числе справки об обучении, на основании которых произошло зачисление в университет, данный студент (курсант, аспирант) подлежит отчислению в соответствии с положением об отчислении обучающихся ФГБОУ ВО «КГТУ».

6 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВНУТРИ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КГТУ, ВНУТРИ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1 Перевод студента (курсанта, аспиранта) с одной ОП на другую (в том числе с изменением формы обучения) осуществляется в соответствии с настоящим положением по личному заявлению студента (курсанта, аспиранта) (Приложение 4), поданного на имя: в головной организации КГТУ – ректора университета; в БГАРФ, СПбМРК – КМРК – руководителя обособленного структурного подразделения.

При этом согласие на обработку персональных данных от обучающегося не отбирается.

Перевод на бюджетное место студента (курсанта, аспиранта), обучающегося за счет средств бюджета, возможен только на тот же курс обучения.

Заявление вместе с зачётной книжкой (копией электронной зачетной книжки) представляется директору соответствующего института, начальнику отделения (куда студент (курсант) желает перевестись) для согласования. Аспиранты представляют заявление начальнику отдела аспирантуры и докторантуры.

Если перевод осуществляется в другой институт (отделение) КГТУ, заявление согласовывается и с директором института, начальником отделения на котором студент (курсант) обучается.

6.2 Если студент (курсант, аспирант) обучался по договору об оказании образовательных услуг за счет средств организации (предприятия), то его переводу должно предшествовать выраженное в письменной форме согласие организации на перевод.

6.3 Аттестационная комиссия института, отделения (отдела аспирантуры и докторантуры) принимает решение о возможности перевода студента (курсанта, аспиранта) на выбранную им ОП или (и) форму обучения в институте, отделении аналогично принятию решения о переводе из другой ОО ВО (Приложение 6).

6.4 После принятия положительного решения о возможности перевода с одной ОП на другую, ректором университета (руководителем БГАРФ, КМРК, СПбМРК) по представлению директора института, начальника отделения, начальника отдела аспирантуры и докторантуры издается соответствующий приказ (Приложение 8).

При изменении только формы обучения приказ о переводе студента (курсанта, аспиранта) издается в соответствии с приложением 9.

При необходимости в приказе делается запись об утверждении индивидуального учебного плана студента (курсанта, аспиранта).

6.5 Выписка из приказа вносится в личное дело студента (курсанта, аспиранта). Студенту (курсанту, аспиранту) сохраняются его студенческий (аспирантский) билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора университета (проректора по учебной (научной) работе), в подразделениях БГАРФ, КМРК, СПбМРК – подписью руководителя соответствующего подразделения (заместителя по учебной работе) и печатью университета, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах, которые заверяются директором института (руководителем МОО), начальником отделения колледжа или его заместителем по учебной работе, начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

7 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КГТУ В ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ИЗ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ГОЛОВНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ КГТУ

7.1 Перевод студентов (курсантов) на места, финансируемые из федерального бюджета, может осуществляться в межсеместровый период и только при наличии вакантных мест.

7.2 Порядок перевода студента (курсанта) предусматривает:

- подачу студентом (курсантом) заявления на имя ректора университета о переводе (Приложение 4). Документы представляются в МОО, отделение, где обучающийся желает продолжить свое обучение. При этом заявление о переводе согласовывается с директором института, начальником отделения, на котором студент (курсант) обучается;

- принятие аттестационной комиссией института, отделения, на котором планирует обучение студент (курсант), решения о переводе и его условиях;

- зачисление студента (курсанта) в головную организацию университета или в его обособленные структурные подразделения осуществляется приказом ректора университета (Приложение 10). Проект приказа вносит директор института (заведующий (начальник) отделения), где студент (курсант) будет продолжать свое обучение. В приказе о переводе может содержаться запись об утверждении индивидуального плана обучающегося, предусматривающего в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки положенных экзаменов и (или) зачетов. Копия приказа также передается в институт (отделение), где студент (курсант) обучался;

- выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Студенту (курсанту) сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора университета (проректора по учебной работе), руководителя БГАРФ, КМРК, СПбМРК (заместителя по учебной работе) и печатью ФГБОУ ВО «КГТУ», а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах, которые заверяются директором института, начальником отделения колледжа или его заместителем по учебной работе;

- передачу в установленном порядке сотрудником отдела кадров (студенческого отдела) структурного подразделения, в котором студент (курсант) обучался, по акту приема-передачи личного дела обучающегося в отдел кадров (студенческий отдел) головной организации КГТУ, БГАРФ, СПбМРК, КМРК, где обучающийся продолжит свое обучение, и наоборот;

- проверку отделом кадров (студенческим отделом) переданных документов (личного дела).

7.3 Если студент (курсант) обучался по договору об оказании образовательных услуг за счет средств организации (предприятия), то его переводу должно предшествовать выраженное в письменной форме согласие организации на перевод.

7.4 В случае затруднений, возникших у студента (курсанта) при освоении ОП высшего образования ему может быть предложен перевод на освоение другой ОП ВО или на освоение ОП СПО в обособленных структурных подразделениях университета.

Перевод студента с обучения по ОП ВО на обучение по ОП СПО осуществляется на основе аттестации с составлением протокола. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией, состав которой определяется начальником КМРК (директором СПбМРК) и осуществляется путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (справки об обучении), собеседования с кандидатом на перевод.

При этом в обособленном структурном подразделении КГТУ, в котором будет продолжать обучение студент (курсант) формируется и ставится на учет новое личное дело студента (курсанта), в которое вносится:

- заявление о переводе вместе с согласием на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося (Приложение 4);

- справка об обучении;

- копия документа об образовании;

- копия (выписка) приказа ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» о переводе;

- договор об оказании образовательных услуг (в случае зачисления на места с оплатой обучения).

7.5 Студенту (курсанту) на отделении оформляется личная карточка и выдается студенческий билет и зачетная книжка. Записи из справки об обучении о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), курсовых работах и проектах, практике вносятся начальником отделения в зачетную книжку и прочие учетные документы с проставлением оценок.

7.6 В студенческом отделе ФГБОУ ВО «КГТУ» (отделе кадров БГАРФ) остается личное дело переведенного студента, в котором находится копия заявления студента о переводе вместе с согласием на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося, копия документа об образовании, копия приказа ректора университета о переводе.

8 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

8.1 Восстановление в число студентов (курсантов, аспирантов) лиц, отчисленных ранее из ФГБОУ ВО «КГТУ» по уважительной или неуважительной причинам, производится в университете на ОП с которой они были отчислены.

Восстановление на первый курс допускается в случае окончания студентом (курсантом, аспирантом) первого семестра.

Восстановление в число студентов (курсантов, аспирантов) лиц, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг отчисленных ранее из ФГБОУ ВО «КГТУ» в связи с неисполнением обязанности по оплате обучения, производится после погашения ими задолженности по оплате обучения.

Восстановление лиц для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «КГТУ».

8.2 Студент (курсант, аспирант), отчисленный по уважительной причине, имеет право на восстановление в ФГБОУ ВО «КГТУ», где он обучался, в течение пяти лет после отчисления при наличии в университете вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения (обучение за счет бюджета или по договору об оплате образовательных услуг, форма обучения), но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент (курсант, аспирант) был отчислен (при восстановлении на бюджет – при соблюдении условий, указанных в пункте 4.9 настоящего положения).

8.3 Лица, отчисленные по неуважительным причинам, могут быть восстановлены в КГТУ при наличии вакансий, в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент (курсант, аспирант) был отчислен, по решению аттестационной комиссии (при восстановлении на бюджет – при соблюдении условий, указанных в пункте 4.9 настоящего положения).

8.4 В случае если программа, с которой студент был отчислен, в момент восстановления в ФГБОУ ВО «КГТУ» не реализуется, университет имеет право по заявлению студента восстановить его на ОП уровня высшего образования, которая реализуется им в соответствии с ФГОС.

8.5 Основанием для восстановления является возможность успешного продолжения обучения, определяемая аттестационной комиссией института (отделения, отделом аспирантуры и докторантуры) по результатам аттестации студента (курсанта, аспиранта).

8.6 Для восстановления вместе с заявлением на имя ректора университета (Приложение 11) желающий обучаться в университете представляет в дирекцию института (ОАД, отделения ФГБОУ ВО «КГТУ») справку об обучении (полученную им при отчислении), которая используется при аттестации и документ о среднем общем (высшем) образовании (по программам СПО на базе 9-ти классов - документ об основном общем образовании). Для восстановления лиц, обучающихся ранее по договору об оказании платных образовательных услуг, дополнительно представляется справка из бухгалтерии об отсутствии (погашении) задолженности.

8.7 При принятии положительного решения о восстановлении в число студентов (курсантов, аспирантов) ректором университета по представлению директора института (начальника БГАРФ, начальника отделения, начальника ОАД) издается приказ (Приложение 12).

Приложение 1

Образец справки о периоде обучения

Титульная сторона справки

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Направление подготовки

Профиль

Срок освоения программы бакалавриата в очной форме

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил в

Продолжает обучение

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственный экзамен

Выпускная квалификационная работа

Справка выдана по требованию

Продолжение см. на обороте

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

СПРАВКА
о периоде обучения

№
от

Ректор
_____

Руководитель МОО
_____

Менеджер МОО
_____

М.П.

Оборотная сторона справки

Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Конец документа			

Приложение 2

Образец формулировки приказа об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО «КГТУ» в связи с переводом в другую ОО ВО (ПОО)

Приказ
(оформляется и согласовывается в установленном порядке)

Об отчислении
обучающегося

В соответствии с положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю** :

Отчислить студента (курсанта, аспиранта) _____ курса очной (заочной, заочной ускоренной по индивидуальному плану, очно-заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) код и наименование направления подготовки (специальности) ФИО студента (курсанта, аспиранта) в связи с переводом в наименование ОО ВО (ПОО) 00.00.0000*.

Основание: 1. Личное заявление обучающегося с визой директора института (начальника колледжа, начальника ОАД).
2. Справка о переводе из принимающей ОО ВО (ПОО). (Указать конкретное наименование ОО ВО (ПОО)).

Ректор университета

*- последний день обучения

Приложение 3

Образец справки об обучении

Титульная сторона справки

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Направление подготовки

Профиль

Срок освоения программы бакалавриата в очной форме

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил в

Завершил обучение в

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственный экзамен

Выпускная квалификационная работа

Приказ об отчислении

Продолжение см. на обороте

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

СПРАВКА
об обучении

№
от

Ректор
_____

Руководитель МОО
_____

Менеджер МОО
_____

М.П.

Оборотная сторона справки

Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата			
Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Конец документа			

Приложение 4

Образец заявления о переводе студентов (курсантов, аспирантов)

Ректору ФГБОУ ВО «КГТУ»
_____
_____
_____
Ф.И.О. *(полностью)*
Конт.тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из _____
_____
(название образовательной организации ВО, обособленного структурного подразделения)
_____
_____
с _____ курса очной (очно-заочной, заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности)_____
(код и название направления подготовки (специальности))
_____
в _____
(название образовательной организации ВО, обособленного структурного подразделения)
на ____ курс (очной, очно-заочной, заочной) формы обучения на направление подготовки (специальность) _____
(код и название направления подготовки (специальности))
_____
за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) (нужное подчеркнуть).

Дата _____ _____ Подпись

Заверяю об отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

_____ Подпись
_____
(*заключение директора института на основе аттестации)*
_____

Директор института _____ /_____/

Дата _____

Приложение 4
(продолжение)

Согласие на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося печатается на обороте заявления

СОГЛАСИЕ

на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося

Я, нижеподписавшийся_____
(Фамилия, имя, отчество обучающегося или его представителя)

проживающий по адресу: _____

_____

паспорт серия_____номер_____, выдан _____

_____

_____
(Дата выдачи и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в связи с моим зачислением в университет подтверждаю свое согласие на обработку Калининградским государственным техническим университетом (далее-Оператор), находящимся по адресу: г.Калининград, Советский проспект, д.1, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; число, месяц, пол, место рождения; национальность, гражданство; базовое образование; год окончания учебного заведения; наименование учебного заведения; специальность по диплому; квалификацию по диплому; серию, № аттестата, диплома; место работы, должность, рабочий телефон; семейное положение, наличие детей, сведения о родителях, домашний адрес обучаемого; домашний телефон, мобильный; паспортные данные; наименование направления (специальности), форму обучения; № и дату заключения договора на обучение; серию, № и дату выдачи диплома; направление (специальность), квалификация, полученные при окончании университета; сведения об оплате за обучение; сведения о поощрениях и взысканиях – в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета при условии, что их обработка осуществляется лицом, уполномоченным Оператором, обязанным сохранять в тайне сведения, ставшие ему известными при исполнении своих служебных обязанностей.

В процессе действия Оператора я предоставляю право уполномоченным Оператором работникам университета передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами университета.

Представляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по кадровому и бухгалтерскому учету.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе налогового и статистического учета, банковского обслуживания на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с территориальными органами Федеральной налоговой служб, органами государственной статистики, органами управления образованием, обслуживающим банком с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов кадрового и бухгалтерского учета и составляет 75 лет для документов кадрового учета, 75 лет для документов бухгалтерского учета.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной "___" _____20____г. и действует бессрочно.

Оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения действий, предусмотренных договором возмездного оказания услуг по обучению со мной и законодательством Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение 5

Образец справки о переводе

(оформляется в установленном порядке на бланке университета)

СПРАВКА
о переводе

Выдана_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» на обучение по образовательной программе высшего образования (указать) - _____

(бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки НиНПК в аспирантуре)

по специальности / направлению подготовки (нужное подчеркнуть)

_____

(код и наименование специальности или направления подготовки)

_____

после предоставления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Ректор университета

Приложение 6

Образец протокола заседания аттестационной комиссии института

П Р О Т О К О Л

заседания аттестационной комиссии института_____

00.00.0000 Калининград № 00

Состав комиссии (утвержден приказом ректора от «___» _____ 20_____ г. № __):

Председатель _____;

Члены комиссии_____

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1 Слушали директора института о переводе (восстановлении) на ___ курс очной (заочной, очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (специальности) ___код и наименование направления подготовки (специальности)_____ ___фамилия, имя, отчество переводящегося (восстанавливающегося)____, представившего (-ей) __наименование документа___.

ПОСТАНОВИЛИ:

1 Рекомендовать (не рекомендовать) к зачислению в порядке перевода (к зачислению в связи с восстановлением, перевести) _Ф.И.О. переводящегося (восстанавливающегося)__ на ___ курс очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счёт средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) ___код и наименование направления (специальности)_____.

1.1 Перезачесть Ф.И.О. (указанному(-ой) в пункте 1) на основании представленного __наименование документа, номер и дата выдачи, кем выдан___ следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов)	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов) согласно документу о предыдущем образовании	Форма отчетности	Отметка о перезачете
_____ курс					
Всего на __ курсе: 00 ч, аттестовано: 00 ч, не аттестовано: 00 ч					

1.2 Обязать Ф.И.О. (указанному(-ой) в пункте 1) ликвидировать до 00.00.0000 разницу в учебных планах по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов)	Форма отчетности
_____ курс			

Приложение 7

Образец формулировки приказа о зачислении обучающегося в ФГБОУ ВО «КГТУ» в связи с переводом из другой ОО ВО (ПОО)

Приказ
(оформляется и согласовывается в установленном порядке)

О зачислении обучающегося
в порядке перевода

В соответствии с положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю** :

Зачислить в порядке перевода из наименование ОО ВО (ПОО) студента (курсанта, аспиранта) фамилия, имя, отчество студента (курсанта, аспиранта) на _____ курс очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счёт средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) код и наименование направления подготовки (специальности) (шифр учебой группы или учебный шифр студента) с 00.00.0000.

Утвердить индивидуальный план студента (курсанта, аспиранта) фамилия, имя, отчество студента (курсанта, аспиранта) *(при необходимости).*

Основание:
1 Личное заявление обучающегося с визой директора института (начальника «БГАРФ», начальника колледжа, начальника ОАД).
2 Копия документа об образовании (*указать, какой конкретно*).
3 Справка об обучении.
4 Договор об оказании образовательных услуг (*если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)*.
5 Копия приказа об отчислении из исходной ОО ВО (ПОО). *(Указать конкретное именование ОО ВО (ПОО))* от 00.00.0000 № 00.

Ректор университета

Приложение 8

Образец формулировки приказа о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую

Приказ
(оформляется и согласовывается в установленном порядке)

О переводе обучающегося
с одной ОП на другую ОП

В соответствии с положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю** :

Перевести студента (курсанта, аспиранта) _____ курса очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) ___код и наименование направления подготовки (специальности)_____ ____ФИО студента (курсанта, аспиранта)_____ на ____курс очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) ___код и наименование направления подготовки (специальности)_____ (шифр учебной группы или шифр студента) с 00.00.0000.

Утвердить индивидуальный план студента (курсанта, аспиранта) фамилия, имя, отчество студента (курсанта, аспиранта)____*(при необходимости).*

Основание: 1. Личное заявление обучающегося с визой директора (-ов) (зав. отделением, начальника ОАД).

2. Договор об оказании образовательных услуг от 00.00.0000 № 00 (*если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)*.

Ректор университета (руководитель обособленного структурного подразделения)

Приложение 9

Образец формулировки приказа о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую

Приказ
(оформляется и согласовывается в установленном порядке)

О переводе обучающегося
с одной формы обучения на
другую форму обучения

В соответствии с положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю** :

Перевести студента (курсанта, аспиранта) _____ курса очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) код и наименование направления подготовки (специальности) ФИО студента (курсанта, аспиранта) на ____курс очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по тому (той) же направлению подготовки (специальности) код и наименование направления подготовки (специальности) за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) (шифр учебной группы или шифр студента) с 00.00.0000.

Утвердить индивидуальный план студента (курсанта, аспиранта) фамилия, имя, отчество студента (курсанта, аспиранта) *(при необходимости).*

Основание:
1. Личное заявление обучающегося с визой директора института (зав. отделением, начальника ОАД).
2. Договор об оказании образовательных услуг от 00.00.0000 № 00 (*если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)*.

Ректор университета (руководитель обособленного структурного подразделения)

Приложение 10

Образец формулировки приказа о переводе студента (курсанта) из головного вуза ФГБОУ ВО «КГТУ» в обособленное структурное подразделение БГАРФ и наоборот

Приказ
(оформляется и согласовывается в установленном порядке)

О переводе студента (курсанта) из головного вуза (КГТУ) в обособленное структурное подразделение (БГАРФ)
(из обособленного структурного подразделения БГАРФ в головной вуз)

В соответствии с положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю** :

Перевести студента _____ курса очной (заочной, заочной ускоренной по индивидуальному плану, очно-заочной) формы обучения ___фамилия, имя, отчество студента____, обучающегося в головном вузе (КГТУ) (курсанта (студента) _____ курса очной (заочной, заочной ускоренной по индивидуальному плану, очно-заочной) формы обучения ___фамилия, имя, отчество студента (курсанта)____, обучающегося в обособленном структурном подразделении БГАРФ) за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) ___*код и наименование направления подготовки (специальности)* для дальнейшего обучения в обособленное структурное подразделение "Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота" (в головной вуз "Калининградский государственный технический университет") на ____курс очной (заочной, заочной ускоренной по индивидуальному плану, очно-заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) ___*код и наименование направления (специальности)*_____ (шифр учебной группы или шифр студента) с 00.00.0000.

Утвердить индивидуальный план студента (курсанта) фамилия, имя, отчество студента (курсанта)____*(при необходимости).*

Основание:
1. Личное заявление студента (курсанта) с визами директора института (зав. отделением) головного вуза, БГАРФ (КМРК).
2. Договор об оказании образовательных услуг от 00.00.0000 № 00 (*если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)*.

Ректор университета

Приложение 11

Образец заявления о восстановлении обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «КГТУ»
_____
_____
_____
Ф.И.О. *(полностью)*
Конт.тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке восстановления в число студентов (курсантов, аспирантов) на ____ курс (очной, очно-заочной, заочной) формы обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) (нужное подчеркнуть) на направление подготовки (специальность)
_____
(код и название направления подготовки (специальности))
_____
.

Обучался с _____ по _____ год по очной (заочной, заочной ускоренной по индивидуальному плану, очно-заочной) форме обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг).

Отчислен приказом _____ по причине _____
_____

Дата _____ _____ Подпись

Заверяю об отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

_____ Подпись
_____
(*Заключение директора института на основе аттестации)*
_____

Директор института (начальник ОАД) _____ /_____/

Дата _____

Приложение 11
(продолжение)

Согласие на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося печатается на обороте заявления

СОГЛАСИЕ

на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных обучающегося

Я, нижеподписавшийся_____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося или его представителя)

проживающий по адресу: _____

_____

паспорт серия_____ номер_____, выдан _____

_____

(Дата выдачи и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в связи с моим зачислением в университет подтверждаю свое согласие на обработку Калининградским государственным техническим университетом (далее-Оператор), находящимся по адресу: г. Калининград, Советский проспект, д.1, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; число, месяц, пол, место рождения; национальность, гражданство; базовое образование; год окончания учебного заведения; наименование учебного заведения; специальность по диплому; квалификацию по диплому; серию, № аттестата, диплома; место работы, должность, рабочий телефон; семейное положение, наличие детей, сведения о родителях, домашний адрес обучаемого; домашний телефон, мобильный; паспортные данные; наименование направления (специальности), форму обучения; № и дату заключения договора на обучение; серию, № и дату выдачи диплома; направление (специальность), квалификация, полученные при окончании университета; сведения об оплате за обучение; сведения о поощрениях и взысканиях – в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета при условии, что их обработка осуществляется лицом, уполномоченным Оператором, обязанным сохранять в тайне сведения, ставшие ему известными при исполнении своих служебных обязанностей.

В процессе действия Оператора я предоставляю право уполномоченным Оператором работникам университета передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами университета.

Представляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по кадровому и бухгалтерскому учету.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе налогового и статистического учета, банковского обслуживания на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с территориальными органами Федеральной налоговой служб, органами государственной статистики, органами управления образованием, обслуживающим банком с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов кадрового и бухгалтерского учета и составляет 75 лет для документов кадрового учета, 75 лет для документов бухгалтерского учета.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной "___" _____20____г. и действует бессрочно.

Оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения действий, предусмотренных договором возмездного оказания услуг по обучению со мной и законодательством Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение 12

Образец формулировки приказа о восстановлении в число обучающихся ФГБОУ ВО «КГТУ»

Приказ
(оформляется и согласовывается в установленном порядке)

О восстановлении
обучающегося

В соответствии с положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю** :

Зачислить в порядке восстановления в число студентов (курсантов, аспирантов) фамилия, имя, отчество студента (курсанта, аспирантов) на _____ курс очной (заочной, очно-заочной) формы обучения за счёт средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направлению подготовки (специальности) код и наименование направления подготовки (специальности) (шифр учебой группы или учебный шифр студента) с 00.00.0000.

Ранее обучался с_____ по _____ по направлению (специальности) _____. за счёт средств федерального бюджета (по договору об оказании образовательных услуг). Отчислен _____

_____ (причина отчисления).

Утвердить индивидуальный план студента (курсанта, аспиранта) фамилия, имя, отчество студента (курсанта) *(при необходимости).*

Основание:
1. Личное заявление обучающегося с визой директора института (зав. отделением, начальника ОАД).
2. Копия документа об образовании (*указать, какой конкретно*).
3. Справка об обучении.*
4. Договор об оказании образовательных услуг (*если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)*.

Ректор университета

* - справка об обучении передается вместе с приказом на подпись ректору университета.

Лист согласования и ознакомления

Разработано			
должность	И.О. Фамилия	подпись	дата
Начальник управления оперативного планирования и координации образовательной деятельности	Д.Л. Альшевский		14.11.2025
Согласовано:			
должность	И.О. Фамилия	подпись	дата
Проректор по учебной работе	В.И. Устич		14.11.2025
Проректор по научной работе	Н.А. Кострикова		14.11.2025
Начальник административно-правового управления	А.М. Бойко		14.11.2025
Председатель студенческого совета университета	Э.М. Меркулова		14.11.2025
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015			
Ведущий документовед аппарата при руководстве	А.И. Каева		14.11.2025

Ознакомлены:			
должность	И.О. Фамилия	подпись	дата