

**Утвержден**  
приказом от 01.12.2014 года № 7951  
(с изменениями и дополнениями,  
утвержденными приказом  
от 14.12.2016 года № 8809)

**Регламент перевода/восстановления обучающихся/обучавшихся<sup>1</sup>, граждан  
России в РГПУ им. А.И. Герцена по договорам об образовании**

Организационное обеспечение проведения переводов/восстановлений в РГПУ им. А.И. Герцена осуществляется приемной комиссией Университета (далее – приемная комиссия), аттестационными комиссиями факультетов/институтов/филиалов (далее – учебные подразделения), планово-финансовым управлением, отделом студентов управления кадров и социальной работы (далее – отдел студентов), вторым отделом.

1. Приказом по Университету назначается ответственный по переводам/восстановлениям в учебном подразделении. На время его отсутствия (отпуска, командировки, болезни и т.п.) приказом по Университету назначается исполняющий обязанности ответственного по переводам/восстановлениям в учебном подразделении. Указанные приказы формирует приемная комиссия на основе служебной записки руководителя учебного подразделения.

2. Для начала процедуры перевода/восстановления обучающийся/обучавшийся обращается в учебное подразделение с необходимым пакетом документов.

2.1. Для восстановления в РГПУ им. А.И. Герцена:

- Копия зачетной книжки (все заполненные страницы), заверенная подписью и печатью деканата.
- Справка об отчислении с указанием номера приказа и причины отчисления (выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи документов).
- Ксерокопия страниц российского действующего паспорта с индивидуальными данными и данными о регистрации (страницы 2-3, 4-5).

---

<sup>1</sup> *Обучающийся – студент РГПУ им. А.И. Герцена, переводящийся на другую образовательную программу, либо студент другого вуза, переводящийся в университет по направлению подготовки/специальности, имеющему/имеющей государственную аккредитацию.  
Обучавшийся – студент РГПУ им. А.И. Герцена, восстанавливающийся в университете.*

– Оригинал документа о предыдущем образовании.

2.2. Для перевода в рамках РГПУ им. А.И. Герцена:

– Копия зачетной книжки (все заполненные страницы), заверенная подписью и печатью деканата.

– Справка из деканата, подтверждающая факт обучения в университете в настоящее время (выданная не позднее, чем за 2 недели до подачи документов).

– Ксерокопия страниц российского действующего паспорта с индивидуальными данными и данными о регистрации (страницы 2-3, 4-5).

– Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (для лиц, обучающихся на договорной основе).

2.3. Для перевода из другого вуза в РГПУ им. А.И. Герцена:

– Копия зачетной книжки (все заполненные страницы), заверенная подписью и печатью деканата (при отсутствии зачетной книжки – академическая справка/справка об обучении в образовательном учреждении, выданная по требованию).

– Справка, подтверждающая факт обучения в вузе в настоящее время, с указанием наименования направления подготовки/специальности (выданная не позднее, чем за 2 недели до подачи документов).

– Копия лицензии с приложениями, заверенные вузом (с указанием наименования направления подготовки/специальности, соответствующего уровня, на котором обучается студент).

– Копия свидетельства о государственной аккредитации вуза с приложениями, заверенные вузом (с указанием наименования направления подготовки/специальности, соответствующего уровня, на котором обучается студент).

– Ксерокопия страниц российского действующего паспорта с индивидуальными данными и данными о регистрации (страницы 2-3, 4-5).

2.4. Обучающийся/обучавшийся под руководством ответственного по переводам/восстановлениям заполняет соответствующий бланк заявления (форма 1/2/3).

2.5. Ответственный по переводам/восстановлениям в учебном подразделении выдает обучающемуся/обучавшемуся соответствующую

памятку с информацией об организации в РГПУ им. А.И. Герцена перевода/восстановления обучающихся/обучавшихся.

2.6. Памятки разрабатываются приемной комиссией, размещаются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <http://www.herzen.spb.ru/abiturients/pk/1280149189/> (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии.

2.7. Прием документов в РГПУ им. А.И. Герцена для перевода/восстановления обучающихся/обучавшихся осуществляется в следующие сроки:

– по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения не позднее, чем за 1 календарный месяц до начала сессии (включая государственные праздники и выходные дни);

– по заочной форме обучения – не позднее, чем за 1 календарный день до начала сессии.

Дата начала сессии определяется в соответствии с указанным в заявлении учебным планом, на который планируется перевод/восстановление обучающегося/обучавшегося.

Датой подачи документов в университет для переводов/восстановлений является дата регистрации личного дела в приемной комиссии в соответствии с процедурой, установленной п. 6 настоящего регламента.

2.8. Обучающийся/обучавшийся имеет право направить в приемную комиссию полный комплект документов для перевода/восстановления через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме (при условии наличия удостоверяющей электронно-цифровой подписи — ЭЦП). Образцы заявлений и перечень необходимых документов размещены на официальном сайте.

В случае направления документов, необходимых для перевода/восстановления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются к рассмотрению, если они поступили в университет не позднее сроков, установленных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Приемная комиссия проверяет комплектность документов в течение 1 рабочего дня после их получения, уведомляет ответственного по

переводам/восстановлениям в учебном подразделении (телефонным звонком и (или) e-mail сообщением) о необходимости получения документов в приемной комиссии. После рассмотрения заявления и поступивших документов на заседании аттестационной комиссии ответственный по переводам/восстановлениям в учебном подразделении возвращает личное дело, содержащее все документы, указанные в п. 4 настоящего регламента, в приемную комиссию в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии, но не позже сроков, установленных в п. 2.7 настоящего регламента.

2.9. Ответственный по переводам/восстановлениям в учебном подразделении по возникающим вопросам обращается в приёмную комиссию в рабочие часы приемной комиссии.

2.10. Обучающийся/обучавшийся имеет право на получение устной и письменной консультации в рабочие часы приемной комиссии на любом этапе процедуры перевода/восстановления.

3. Заявление обучающегося/обучавшегося по переводу/восстановлению и его документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии учебного подразделения, по результатам рассмотрения оформляются следующие бланки:

3.1. Протокол заседания аттестационной комиссии (форма 4) – регистрируется в книге протоколов учебного подразделения.

3.2. Индивидуальный план по переводу/восстановлению (форма 5) – отражает академическую разницу обучающегося/обучавшегося и сроки ее ликвидации. Индивидуальный план оформляется в двух экземплярах: один – остается в деле, один – выдается на руки обучающемуся/обучавшемуся.

3.3. Аттестационную ведомость (форма 6) для определения стоимости академической разницы.

3.4. При необходимости перезачета дисциплин – служебная записка о перезачете на имя ответственного секретаря приемной комиссии (форма 7). Служебная записка, оформленная с одним и более нарушениями, к рассмотрению не принимается. За достоверность всей информации, указанной в служебной записке несет ответственность декан/директор (далее – руководитель) учебного подразделения.

3.5. Решение аттестационной комиссии о переводе/восстановлении обучающегося/обучавшегося заносится в соответствующие графы его заявления.

4. Ответственный по переводам/восстановлениям учебного подразделения или обучающийся/обучавшийся в течение 1 рабочего дня после заседания аттестационной комиссии но не позже сроков, установленных в п. 2.7 настоящего регламента, передает в приемную комиссию личное дело по переводу/восстановлению (далее – личное дело), включающее:

- 1) документы, указанные в п.п. 3.1 – 3.5 настоящего регламента;
- 2) документы, указанные в п. 2.1/2.2/2.3 настоящего регламента.

5. За достоверность оформления документов, указанных в п.п. 3.1 – 3.5 настоящего регламента, несет личную ответственность руководитель учебного подразделения.

6. Контроль за полнотой и правильностью оформления личного дела осуществляет приемная комиссия.

6.1. Приемная комиссия не рассматривает личное дело, содержащее не все документы, указанные в п. 4 настоящего регламента.

6.2. В случае обнаружения недочетов в личном деле, сформированном в учебном подразделении, ошибок, исправлений или незаполненных граф в документе и (или) документах личного дела приемная комиссия отправляет уведомление ответственному по переводам/восстановлениям в учебном подразделении (телефонным звонком и (или) e-mail сообщением). Необходимые изменения и дополнения вносятся в учебном подразделении в течение 1 рабочего дня. Личное дело с внесенными изменениями и дополнениями возвращается в приемную комиссию ответственным по переводам/восстановлениям в учебном подразделении или обучающимся/обучавшимся.

6.3. Личное дело принимается приемной комиссией от ответственного за переводы/восстановления в учебном подразделении либо от обучающегося/обучавшегося при первичном обращении и/или при обращении после внесения изменений и дополнений не позже сроков, установленных в п. 2.7 настоящего регламента.

7. Приемная комиссия после поступления личного дела, содержащего все документы, указанные в п. 4 настоящего регламента, оформленные в соответствии с установленными требованиями, регистрирует личное дело, присваивает ему идентификационный номер, необходимые сведения о нем заносит в журнал учета дел по переводам/восстановлениям.

7.1. Приемная комиссия в течение 1 рабочего дня после поступления личного дела регистрирует обучающегося в другом вузе в информационной системе Абитуриент-онлайн

7.2. В случае перевода/восстановления обучающихся/обучавшихся на 1 курс 1 семестр пакет документов на наличие академической разницы не проверяется.

7.3. По всем вопросам, касающимся процедуры перевода/восстановления, ответственный по переводам/восстановлениям в учебном подразделении обращается в приемную комиссию.

8. Приемная комиссия проверяет академическую разницу, указанную в индивидуальном плане, с учетом служебной записки согласно номеру учебного плана из электронной базы «Учебные и рабочие учебные планы», указанному в бланке заявления (для ГОС ВПО – № протокола и дата утверждения учебного плана).

8.1. В ситуации необходимости внесения учебным подразделением коррективов в академическую разницу или корректировки служебной записки о перезачете приемная комиссия информирует деканат соответствующего учебного подразделения в течение 1 рабочего дня.

8.2. Учебное подразделение в течение 1 рабочего дня забирает пакет документов из приемной комиссии.

8.3. Учебное подразделение в течение 1 рабочего дня вносит все необходимые коррективы и возвращает пакет документов в приемную комиссию.

8.4. Приемная комиссия производит сверку индивидуального плана с данными об академической разнице, внесенными в протокол заседания аттестационной комиссии и в аттестационную ведомость. При внесении изменений в протокол заседания аттестационной комиссии секретарь

аттестационной комиссии вносит соответствующие изменения в книгу протоколов.

8.5. Учебное подразделение в течение 1 рабочего дня вносит соответствующие коррективы академической разницы в протоколе заседания аттестационной комиссии и в аттестационной ведомости, находящихся в приемной комиссии.

8.6. Согласованные приемной комиссией личные дела по переводам/восстановлениям хранятся в приемной комиссии. Учебные подразделения не могут забрать согласованные документы по переводу/восстановлению до момента формирования приказа по переводу/восстановлению ни из одного структурного подразделения университета.

8.7. Окончательное решение по вопросу возможности перевода/восстановления обучающегося/обучавшегося в учебное подразделение принимает приемная комиссия.

9. Приемная комиссия готовит справки-запросы (для лиц, переводящихся из других вузов) и передает согласованное личное дело в полном объеме, указанном в пункте 4 настоящего регламента, в отдел платных образовательных услуг.

10. Сотрудник отдела платных образовательных услуг, получающий личное дело, расписывается в журнале учета дел по переводам/восстановлениям приемной комиссии.

10.1. На каждое дело заводится персональная учетная карточка, где отмечается хронология прохождения документов. Зарегистрировав личное дело, сотрудник отдела платных образовательных услуг в тот же день отдает его на визу проректора по учебной работе.

10.2. В случае если у обучающегося/обучавшегося имеется академическая разница, то предварительно визированное личное дело передается в планово-финансовое управление для расчета стоимости ликвидации академической разницы и после выставления суммы к оплате возвращается в отдел платных образовательных услуг (1-2 рабочих дня).

10.3. Информация о готовности документов вывешивается на официальном сайте: <http://www.herzen.spb.ru/abiturients/pk/1280149189/>.

10.4. Договор об образовании или соглашение к договору об образовании заключаются с обучающимся/обучавшимся или с его законным представителем лично (при наличии паспорта) и выдаются счета-фактуры (квитанции), которые необходимо оплатить в течение 3-х календарных дней, на оплату обучения и стоимости ликвидации академической разницы (если она имеется).

10.5. Обучающемуся в другом вузе и переводящемуся в РГПУ им. А.И. Герцена выдается справка-запрос.

10.6. Юноши, оформляющие перевод/восстановление на очную форму обучения, предварительно направляются во второй отдел с паспортом и удостоверением гражданина, подлежащего призыву на военную службу (или военным билетом).

10.7. После подтверждения оплаты (предоставление обучающимся/обучавшимся ксерокопии квитанции с отметкой банка о проведении оплаты) или после поступления денежных средств на счет университета личное дело с договором об образовании или с соглашением к договору об образовании передается в отдел студентов (личное дело обучающегося/обучавшегося в РГПУ им. А.И. Герцена) или приемную комиссию (личное дело обучающегося в другом вузе). Передача личных дел производится два раза в неделю.

10.8. В случае не поступления оплаты в течение 14 календарных дней с момента заключения договора об образовании или соглашения к договору, положительное решение проректора по учебной работе о переводе/восстановлении аннулируется. Сотрудник отдела платных образовательных услуг учебно-методического управления вносит необходимую информацию в ИС «Платное обучение» и возвращает личное дело в приемную комиссию с отметкой о получении сотрудника приемной комиссии на персональной учетной карточке.

11. Формирование приказов осуществляют:

- о переводе/восстановлении в число студентов обучающихся/обучавшихся в РГПУ им. А.И. Герцена – отдел студентов;
- о переводе в РГПУ им. А.И. Герцена обучающихся в других вузах – приемная комиссия.



11.1. Издание приказа о переводе/восстановлении в число студентов обучающихся/обучавшихся в РГПУ им. А.И. Герцена происходит в течение 4 рабочих дней после передачи личного дела из отдела платных образовательных услуг в отдел студентов и предоставления обучающимся/обучавшимся оригинала документа о предыдущем образовании. С момента издания приказа о переводе/восстановлении студент имеет право приступить к занятиям, о чем ему сообщает ответственный по переводам/восстановлениям в учебном подразделении. Студенческий билет и зачётная книжка выдаются студенту после издания приказа о переводе/восстановлении.

11.2. В течение 4 рабочих дней после передачи личного дела из отдела платных образовательных услуг в приемную комиссию издается распоряжение о допуске обучающегося в другом вузе к занятиям в университете.

11.3. Издание приказа о переводе в РГПУ им. А.И. Герцена обучающихся в других вузах происходит в течение 4 рабочих дней после предоставления обучающимся оригинала документа о предыдущем образовании, справки об обучении установленного образца (академической справки) и выписки из приказа об отчислении. Студенческий билет и зачётная книжка выдаются студенту только после издания приказа о переводе/восстановлении.

11.4. Личное дело студента, переведенного в РГПУ им. А.И. Герцена из другого вузах, передается сотрудниками приемной комиссии в отдел студентов в течение 3 рабочих дней после издания приказа.