

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «СПБИЭУ»

К.А. Янкевич
«19» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ И В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Студенческим советом АНО ВО
«СПБИЭУ»
Протокол №1/2026 от 19.01.2026 г.

Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся АНО ВО «СПБИЭУ»
Протокол №1/2026 от 19.01.2026 г.

**Санкт-Петербург
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и основания перевода обучающихся:

– из других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования;

– в другие образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Перевод обучающихся из других образовательных организаций осуществляется:

а) для обучающихся, подавших заявление на перевод в связи с лишением или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности или свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности,;

б) для обучающихся, подавших заявление на перевод из образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

в) для обучающихся, обучавшихся в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, успешно прошедших итоговую аттестацию и подающих запрос на перевод в Институт для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Перевод в Институт (из Института) осуществляется на все формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней), заочной), по которым реализуются образовательные программы, и направлениям/специальностям подготовки при выполнении следующих условий:

– наличие вакантных мест в Институте для перевода обучающихся;

– наличие у обучающегося образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы;

– не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

1.3. В Институте допускается перевод:

– с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

– с программы магистратуры на программу магистратуры;

– с программы специалитета на программу бакалавриата;

1.4. Институт формирует информацию о количестве вакантных мест для приема в порядке перевода с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - информация о количестве вакантных мест) на основе анализа приказов о движении контингента обучающихся.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ИНСТИТУТ

2.1. Перевод обучающихся из других образовательных учреждений проводится после завершения промежуточной аттестации.

2.2. Обучающийся другого вуза, претендующий на перевод в Институт (далее - претендент), заполняет личное заявление о переводе на имя ректора Института по форме, приведенной в Приложении 1 и 2. Заявление подается в приемную комиссию. В заявлении в обязательном порядке указываются:

– данные о претенденте (фамилия, имя, отчество полностью, адрес регистрации, контактный телефон, e-mail, информация об образовательном учреждении, в котором в настоящее время обучается претендент, курсе, форме, основе обучения);

– курс, на который осуществляется перевод;

– форма обучения;

– наименование направления/специальности и профиля подготовки, с которого осуществляется перевод (включая уровень квалификации);

– наименование направления/специальности и профиля подготовки, на которое осуществляется перевод (включая уровень квалификации);

– наименование факультета;

– необходимость предоставления общежития;

– факт получения высшего образования впервые - при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований (подтверждается личной подписью).

К заявлению прикладывается копия паспорта, справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

В справке о периоде обучения в обязательном порядке должны быть указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии при приеме заявления проверяет наличие вакантных мест, корректность заполнения заявления, а также корректность оформления справки о периоде обучения. При выявленных несоответствиях в справке о периоде обучения ответственный секретарь приемной комиссии готовит официальное письмо в исходную организацию с требованием привести справку о периоде обучения. Письмо подписывает ректор Института. Прием заявления в данном случае откладывается до получения справки о периоде обучения, соответствующей установленным требованиям.

В случае отсутствия вакантных мест, несоответствия содержания заявления и (или) справки о периоде обучения установленным требованиям ответственный секретарь приемной комиссии отказывает претенденту в приеме заявления.

При наличии вакантных мест, корректно оформленной справке о переводе и правильно заполненном заявлении ответственный секретарь приемной комиссии принимает заявление и передает его и сопроводительные документы декану факультета, на который планируется осуществить перевод.

2.4. Декан факультета в течение 14 календарных дней со дня приема заявления о переводе организует:

– оценку полученных документов на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком,

– определение перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Институтком;

– определение перечня учебных дисциплин, практик, научных исследований, подлежащих доизучению и досдаче,

– определение периода, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

– визирует заявление с указанием: согласия на перевод; основы обучения; возможности предоставления общежития; группы, в которую будет зачислен претендент;

– передает пакет документов в аттестационную комиссию.

2.5. Перезачет (переаттестация) проводится в порядке, определенном разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Протокол заседания аттестационной комиссии передается секретарем аттестационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– в случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора указаны в разделе 4 настоящего Положения;

– готовит справку о переводе в соответствии с Приложением 4. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе;

– выдает претенденту справку о переводе в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении;

– по результатам конкурсного отбора готовит проект приказа о зачислении на основе протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с Приложением 5.

2.8. Претендент в течение 15 календарных дней с момента получения справки о переводе, обязан представить в приемную комиссию Института документы в соответствии с установленным перечнем:

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;

- документ об образовании предыдущего уровня

- заверенные исходной образовательной организацией копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;

- 4 фотографии (3 x 4).

2.9. На основе представленных документов в течение 3 рабочих дней после их поступления издается приказ о зачислении в порядке перевода (приложение 5).

Основаниями для издания приказа о зачислении в порядке перевода являются документы, перечисленные в п. 2.8 и оформленный договор на оказание платных образовательных услуг и квитанция об оплате в соответствии с заключенным договором.

2.10. Деканат профильного факультета формирует учебную карточку обучающегося, куда заносятся перезачтенные дисциплины; готовит индивидуальный учебный план обучающегося в случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности.

Индивидуальный учебный план готовится на весь период обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

2.11. Подразделение Института, ответственное за ведение личных дел, формирует и ставит на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся:

– заявление о переводе;

– копия справки о переводе;

– справка о периоде обучения;

– документ об образовании;

– копия протокола заседания Аттестационной комиссии;

– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

– согласие на обработку персональных данных;

– иные документы (при наличии).

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка в установленном в Институте порядке.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА (ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ) ПРИ ПРИЕМЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Перезачет (переаттестация) претендента проводится на основе проведения аттестационных испытаний:

–рассмотрения представленных документов, содержащих текущие результаты обучения;

–личного собеседования.

3.2. Аттестация претендента проводится аттестационной комиссией, состав работы которой утверждается приказом ректора.

3.3. Аттестационная комиссия осуществляет приём аттестационных испытаний и подготавливает по каждому претенденту решение о возможности перевода в Институт для продолжения обучения по выбранному направлению подготовки/специальности.

3.4. К заседанию Аттестационной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии и декан факультета, на который переводится претендент, готовят следующие документы:

–документы, предоставленные претендентом;

–информацию о лицензии и аккредитации образовательной программы, по которой в настоящее время обучается претендент, на основе информации с сайта соответствующей образовательной организации (раздел «Сведения об образовательной организации») (при необходимости);

–копии учебного плана и аннотированных рабочих программ дисциплин образовательной программы, по которой в настоящее время обучается претендент, на основе информации с сайта соответствующей образовательной организации (раздел «Сведения об образовательной организации») (при необходимости).

Если необходимая информация не представлена на сайте образовательной организации, в которой обучается претендент, готовится и отправляется запрос о предоставлении информации. Аттестационные испытания проводятся после получения ответа от образовательной организации претендента.

3.5. Порядок проведения аттестационного испытания, основанного на рассмотрении документов, содержащих текущие результаты обучения претендента:

–если название дисциплины в справке о периоде обучения, выданной организацией, в которой обучается претендент, полностью соответствует названию дисциплины в учебном плане образовательной программы Института, на которую переводится претендент, дисциплина зачитывается в трудоемкости (з.е.), соответствующей учебному плану образовательной программы Института, но не превышающей трудоемкость, в которой она была изучена;

–если название дисциплины в справке о периоде обучения, выданной организацией, в которой обучается претендент, частично соответствует названию дисциплины в учебном плане образовательной программы Института, на которую переводится претендент, проводится сопоставление аннотированных рабочих программ дисциплин и компетенций как результатов освоения дисциплины. При схожих или одинаковых формируемых дисциплиной компетенциях дисциплина зачитывается в трудоемкости (з.е.), соответствующей учебному плану образовательной программы Института, но не превышающей трудоемкость, в которой она была изучена;

–если дисциплина освоена претендентом в объеме меньшем, чем предусмотрено учебным планом образовательной программы Института, то перезачет проводится не в полном объеме. Разница в трудоемкости в 1 з.е. может быть перезачтена на основе личного собеседования. При наличии большей разницы дисциплина подлежит доизучению и включается в индивидуальный план претендента в полном объеме. При этом аттестационная комиссия может рекомендовать к изучению как дисциплину целиком, так и отдельные разделы дисциплины на основе личного собеседования, об этом делается отметка в протоколе аттестации. Если комиссией рекомендовано изучение

отдельных разделов дисциплины, то разделы, изученные претендентом ранее, считаются зачтенными, и дальнейшая аттестация в ходе обучения по данной дисциплине ведется только по указанным разделам.

3.6. Полученные претендентом в другой образовательной организации результаты промежуточной аттестации зачитываются следующим образом:

- зачеты может быть перезачтены только как зачеты (без оценки);
- дифференцированные зачеты - как зачеты (без оценки), дифференцированные зачеты или экзамены;
- экзамены - как зачеты (без оценки), дифференцированные зачеты или экзамены.

Исключение для результата «зачет» может быть проведено в случае, если в образовательной организации, в которой обучается претендент, используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся и имеются сведения о шкале и критериях оценивания, а соответствующая информация о рейтинге приведена в справке о периоде обучения. В этом случае зачет может рассматриваться как дифференцированный зачет и соответствующим образом перезачитываться. Дифференцированная оценка в этом случае определяется по итогам собеседования претендента с назначенным для этой цели преподавателем.

3.7. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины (практики) не могут быть перезачтены претенденту (несоответствие названия; несоответствие результатов освоения; отсутствие оценки у претендента, в то время как учебным планом образовательной программы Института она предусмотрена), или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), он должен их изучить и досдать. Эти дисциплины включаются в индивидуальный план претендента как подлежащие освоению в будущих семестрах.

3.8. Преддипломная практика не перезачитывается.

3.9. Трудоемкость индивидуального плана не может превышать 75 з.е. в год, не включая трудоемкость перезачтенных дисциплин.

3.10. Если объем оставшейся для освоения части образовательной программы не позволяет завершить обучение в пределах нормативного срока, установленного образовательным стандартом, то:

– претенденту может быть продлен срок обучения в пределах до полугода в сравнении с нормативным сроком, что отражается в индивидуальном календарном графике учебного процесса (если трудоемкость освоения сверх разрешенных цифр не превышает 30 з.е.). Индивидуальный календарный график является составляющей индивидуального учебного плана.

– претенденту предлагается перевод с понижением на один курс при условии наличия вакантных мест. В этом случае определяется количество мест для перевода, соответствующих новому курсу обучения, и претендент включается в соответствующий конкурс.

Если объем оставшейся для освоения части образовательной программы не позволяет завершить обучение даже с учетом понижения на один курс, комиссия готовит заключение о невозможности перевода.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом. В протоколе указываются рекомендации комиссии по зачислению; полный перечень дисциплин (практик), перезачтенных претенденту по результатам аттестационных испытаний, с указанием их трудоемкости, вида отчетности и оценки; перечень дисциплин, подлежащих сдаче; рекомендации по составлению индивидуального учебного плана и индивидуального календарного графика учебного процесса. Копия протокола заседания Аттестационной комиссии передается в приемную комиссию.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРИ ПРИЕМЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Если количество вакантных мест на конкретном курсе соответствующей образовательной программы меньше количества мест, необходимых для осуществления перевода лиц для продолжения обучения по соответствующей программе согласно числу поданных заявлений, аттестационная комиссия, на основе результатов аттестации обучающихся, проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения, формирует рейтинг и передает в соответствующий деканат рекомендации к зачислению.

4.2. Условиями конкурсного отбора лиц являются следующие приоритеты для зачисления в порядке перевода (в порядке убывания):

- студенты Института, обучающиеся на других образовательных программах;
- лица, ранее обучавшиеся в Институте по направлениям подготовки или специальностям, отличным от тех, на которые они переводятся одновременно с восстановлением в Институт;
- студенты, обучающиеся в других образовательных организациях по тем же направлениям подготовки или специальностям, на которые они переводятся в Институт;
- студенты, обучающиеся в других образовательных организациях по направлениям подготовки или специальностям, отличным от тех, на которые они переводятся в Институт.

4.3. Лицо, подавшее заявление о переводе, на основании предложенных условий перевода (курс, результаты аттестации) принимает решение о продолжении процедуры перевода или об отзыве заявления.

4.4. Процедура проведения аттестации, конкурсного отбора (в случае необходимости), подготовки проекта ИУП и уведомления студента о готовности проекта ИУП и необходимости его согласования, должна занимать не более 10 рабочих дней с момента получения методистом деканата заявления студента о переводе.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ИНСТИТУТА В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Обучающийся Института, желающий быть переведенным в другую образовательную организацию (далее - претендент), заполняет личное заявление о переводе на имя ректора Института по форме, приведенной в Приложении 8. Заявление подается в деканат факультета, на котором числится обучающийся.

5.2. Деканат готовит справку о периоде обучения по форме, указанной в Приложении 7, и выдает ее обучающемуся под роспись в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

5.3. Обучающийся представляет в деканат:

- заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
- справку о переводе, полученную им в другой образовательной организации.

5.4. Деканат на основе представленных документов готовит приказ об отчислении в порядке переводе.

Приказ издается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

5.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Институт студенческий билет, и зачетную книжку.

5.6. Подразделение Института, ответственное за ведение личных дел, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, выдает обучающемуся документы в порядке, установленным Положением «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»:

5.7. 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 установленном порядке 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).

5.8. Подразделение Института, ответственное за ведение личных дел, проверяет комплектность личного дела лица, отчисленного в связи с переводом: в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Институтном, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка.

Приложение 1
*Образец заявления о приеме в порядке перевода в СПБИЭУ
для получения среднего профессионального образования*

Автономная некоммерческая организация высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Регистрационный номер _____

Ректору АНО ВО
«Санкт-Петербургский
институт экономики и управления»

От _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ Гражданство _____	Документ, удостоверяющий личность Серия _____ номер _____ Кем выдан _____ _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.
--	---

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____
e-mail _____

Способ возврата поданных документов (оригиналов) в случае незачисления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода из _____

на специальность _____

на _____ курс обучения

- по очной форме обучения
- по заочной форме обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году учебное заведение _____

Аттестат / диплом Серия / № _____, выдан « ____ » _____ года.

Иностранный язык (какой изучался) _____

Сведения о наличии/отсутствии индивидуальных достижений _____

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) _____
Необходимость создания специальных условий. :

_____ (указать перечень специальных условий)

Имею следующие особые права _____

Потребность в общежитии: нуждаюсь / не нуждаюсь

Место работы _____

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Родители:

Мать _____

Телефон: _____

Отец _____

Телефон: _____

В настоящее время обучаюсь на _____ курсе, по специальности _____

_____ (код и наименование специальности)

К заявлению прилагаю справку о периоде обучения, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

1. Ознакомлен (а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	Подпись
2. Ознакомлен (а) с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)	Подпись
3. Ознакомлен (а) и согласен (согласна) с условиями обучения в данном образовательном учреждении и порядком оплаты образовательных услуг	Подпись
4. Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о переводе и за подлинность документов, подаваемых для перевода в образовательное учреждение	Подпись
5. Согласен (согласна) на обработку персональных данных	Подпись

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г.

Внимание! Перевод осуществляется только при наличии учебной группы по данной специальности. Если такая группа не сформирована, то приемная комиссия института вправе предложить претенденту перевод на другую специальность, либо отказать ему в приеме по переводу в институт!

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Образец заявления о приеме в порядке перевода в СПбИЭУ
для получения высшего образования**

Автономная некоммерческая организация высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Регистрационный номер _____

Ректору АНО ВО
«Санкт-Петербургский
институт экономики и управления»

От _____

<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Место рождения _____</p> <p>Гражданство _____</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность</p> <p>Серия _____ номер _____</p> <p>Кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ г.</p>
---	--

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____
e-mail _____

Способ возврата поданных документов (оригиналов) в случае непоступления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода из _____

(наименование образовательного учреждения)

на направление подготовки _____

уровень программы обучения (бакалавриат, магистратура) _____

на _____ курс обучения

- по очной форме обучения
- по очно-заочной форме обучения
- по заочной форме обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году учебное заведение _____

Аттестат / диплом Серия / № _____, выдан « ____ » _____ года.
Иностранный язык (какой изучался) _____
Сведения о наличии/отсутствии индивидуальных достижений _____

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) _____
Необходимость создания специальных условий. :

(указать перечень специальных условий)

Имею следующие особые права _____

Потребность в общежитии: нуждаюсь / не нуждаюсь

Место работы _____

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Родители:

Мать _____

Телефон: _____

Отец _____

Телефон: _____

В настоящее время обучаюсь на _____ курсе, по направлению _____

(код и наименование направления)

К заявлению прилагаю справку о периоде обучения, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

1. Ознакомлен (а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	Подпись
2. Ознакомлен (а) с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)	Подпись
3. Ознакомлен (а) и согласен (согласна) с условиями обучения в данном образовательном учреждении и порядком оплаты образовательных услуг	Подпись
4. Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о переводе и за подлинность документов, подаваемых для перевода в образовательное учреждение	Подпись
5. Согласен (согласна) на обработку персональных данных	Подпись

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г.

Внимание! Перевод осуществляется только при наличии учебной группы по данному направлению подготовки. Если такая группа не сформирована, то приемная комиссия института вправе предложить претенденту перевод на другое направление, либо отказать ему в приеме по переводу в институт!

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Образец письма в исходную образовательную организацию

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
“Санкт-Петербургский институт
экономики и управления”
Крапивный переулок, дом 5, литера А
С.-Петербург, 195277, Тел. (812) 237-17-56,
Факс (812) 405-88-59
e- mail: info@spbiem.ru;
ОГРН 1267800001347,
ИНН/КПП 7804719246/780401001

Ректору/директору

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия и инициалы)

(почтовый адрес)

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!

В Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» поступило заявление о переводе от (фамилия, имя, отчество), обучающегося (наименование исходной организации) с приложением справки о периоде обучения № _____ от «__» _____ 201__ г.

в справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

В представленной справке выявлены следующие несоответствия:

- (перечень несоответствий)

-

Убедительно прошу Вас принять меры для оперативного устранения несоответствий в указанном документе и выдать (фамилия, имя, отчество) исправленную справку о периоде обучения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

С уважением,
Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец справки при переводе из СПБИЭУ



Автономная некоммерческая организация высшего образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ**

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ № _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана _____ том, что
(фамилия, имя, отчество полностью)
он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

_____ *(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)*
выданной

_____ *(полное наименование вуза)*
будет зачислен(а) переводом на _____ курс _____ форму обучения
для продолжения обучения по направлению/специальности

_____ *(код и наименование в соответствии с действующим классификатором)*
после предъявления оригинала документа об образовании, выписки из приказа об
отчислении в связи с переводом.

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при
переводе.

Ректор _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

1. Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе

Таблица 1. Перечень изученных учебных дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Вид отчетности	Результат
		час.	ЗЕ		

Таблица 2. Перечень курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Вид отчетности	Результат

Таблица 3. Перечень практик, научных исследований

№ п/п	Наименование, вид практики, научных исследований	Трудоемкость		Вид отчетности	Результат
		час	ЗЕ		

2. Перечень дисциплин, практик, научных исследований, подлежащих доизучению и досдаче

Таблица 1. Перечень изученных учебных дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Вид отчетности	Результат
		час.	ЗЕ		

Таблица 2. Перечень курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Вид отчетности	Результат

Таблица 3. Перечень практик, научных исследований

№ п/п	Наименование, вид практики, научных исследований	Трудоемкость		Вид отчетности	Результат
		час	ЗЕ		

Проректор

по учебно-методической работе _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая организация высшего образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
 УПРАВЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Санкт-Петербург

О зачислении в порядке перевода

1. Зачислить в порядке перевода _____
 (фамилия имя отчество обучающегося полностью в родительном падеже),
 на ___ курс _____ форму обучения _____
 направления/специальности подготовки профиль _____
 на _____ форму обучения с «__» _____ 201__ года с
 предоставлением/без предоставления места в общежитии (при предоставлении места: на
 площадях, закрепленных за Институтом по адресу: _____).

2. Числить _____ в _____
 (фамилия имя отчество обучающегося)
 учебной группе.

3. Утвердить _____ индивидуальный
 (фамилия имя отчество обучающегося)
 учебный план, согласно приложению к приказу.

- Основание: 1. личное заявление _____ на имя ректора;
 2. Протокол заседания Аттестационной комиссии от _____ № ____;
 3. Справка о периоде обучения;
 4. Документ об образовании предыдущего уровня.
 5. Индивидуальный учебный план.

Ректор _____

СОГЛАСОВАНО:

Директор колледжа _____

Декан _____

Приложение 7
Форма справки о периоде обучения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



Предыдущий документ об уровне образования

_____ г.

Поступил (а) в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

в _____ г.

Обучается в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

*По
настоящее
время*

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по _____ форме обучения:

Направление/специальность подготовки:

Профиль: _____

Форма обучения: _____

Дополнительные сведения:

Ректор

Секретарь

МП

Автономная
некоммерческая
организация высшего
образования «Санкт-
Петербургский
институт экономики и
управления»
г. Санкт-Петербург

СПРАВКА

о периоде обучения

регистрационный номер

дата выдачи

**Сведения
о результатах и содержании освоения образовательной программы**

Таблица 1. Перечень изученных учебных дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Вид отчетности	Результат
		час.	ЗЕ		

Таблица 2. Перечень курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Вид отчетности	Результат

Таблица 3. Перечень практик, научных исследований

№ п/п	Наименование, вид практики, научных исследований	Трудоемкость		Вид отчетности	Результат
		час.	ЗЕ		

Проректор
по информационной политике _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

