Приложение № 1
к приказу НИУ ВШЭ
от 19.08.2014 г. № 6.18.1-01/1908-01

УТВЕРЖДЕНЫ

ученым советом

федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
"Национальный исследовательский
университет "Высшая школа
экономики"

протокол от 27.06.2014 № 05

ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» И СТУДЕНТОВ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Москва, 2014

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Организация перевода студентов в НИУ ВШЭ/ внутри НИУ ВШЭ 5
3. Технологические особенности организации перевода студентов в НИУ ВШЭ/ внутри НИУ ВШЭ 8
4. Организация перевода студентов из НИУ ВШЭ в другие образовательные организации 11

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок и условия перевода студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», включая его филиалы (далее – НИУ ВШЭ), а также студентов других образовательных организаций высшего образования (далее – образовательная организация) в НИУ ВШЭ.

1.2. Правила разработаны с целью установления единых требований к организации перевода студентов в рамках одного уровня образования с одной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – образовательная программа) на другую.

1.3. В соответствии с требованиями настоящих Правил осуществляется:

1.3.1. перевод студентов в НИУ ВШЭ из других образовательных организаций;

1.3.2. перевод студентов НИУ ВШЭ с одной образовательной программы на другую;

1.3.3. перевод студентов НИУ ВШЭ в другие образовательные организации.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия и аббревиатуры:

- факультет – структурное подразделение НИУ ВШЭ, реализующее образовательные программы;
- учебный офис программы – отдел сопровождения учебного процесса или менеджер, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы;
- менеджер программы – руководитель учебного офиса программы или менеджер образовательной программы, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы;
- подразделение ДПО – структурное подразделение дополнительного профессионального образования НИУ ВШЭ, реализующее образовательные программы для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование соответствующего профиля;
- справка об обучении или о периоде обучения – справка, выдаваемая лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, по образцу, самостоятельно устанавливаемому НИУ ВШЭ;
- документы об образовании и (или) о квалификации - документы об имеющихся результатах обучения студента по программе высшего образования (справка об успеваемости; справка об обучении или о периоде

обучения; копия зачётной книжки; транскрипты из зарубежных учреждений высшего образования; международные сертификаты, подтверждающие уровень знаний иностранных языков и/ или других дисциплин; сертификаты об изучении дисциплин дистанционно на сайтах международных on-line платформ и др.; документы об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании; диплом бакалавра, специалиста, магистра);

- аттестационная комиссия – комиссия, формируемая на факультете/ в подразделении ДПО для образовательной программы или группы образовательных программ, с целью реализации функций, закрепленных п. 2.8 Положения об аттестационных комиссиях образовательных программ высшего образования и порядке проведения аттестации;
- аттестация – процедура рассмотрения и анализа документов об образовании и (или) о квалификации и/ или проведение аттестационных испытаний;
- бюджетные места – места, финансируемые за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- места с оплатой стоимости обучения – места, на которых обучаются студенты по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- академический совет образовательной программы – сообщество работников НИУ ВШЭ из числа профессорско-преподавательского состава или научно-исследовательских подразделений, работодателей, выпускников, экспертов по предметным областям из других образовательных организаций, в том числе зарубежных, принимающих решения по содержанию образовательной программы и условиям ее реализации;
- академический руководитель образовательной программы - работник университета из числа профессорско-преподавательского состава или научно-исследовательских подразделений, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность образовательной программы;
- ИУП – индивидуальный учебный план;
- координирующий проректор – проректор, координирующий учебную работу в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей;
- координирующий руководитель – руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений ДПО в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей;
- АСАВ – автоматизированная система «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» НИУ ВШЭ;
- СДОУ – система электронного документооборота НИУ ВШЭ.

2. Организация перевода студентов в НИУ ВШЭ/ внутри НИУ ВШЭ

2.1. Перевод студентов НИУ ВШЭ первого года обучения, обучающихся по образовательным программам уровня бакалавриата или специалитета, с одной образовательной программы на другую допускается не ранее чем через два модуля (один семестр) обучения по образовательной программе.

2.2. Перевод студентов, получающих высшее образование впервые, за исключением лиц, поступивших на базе среднего профессионального образования, для обучения в подразделения ДПО не допускается.

2.3. Перевод для обучения по образовательным программам осуществляется на:

а) бюджетные места;
б) места с оплатой стоимости обучения.

2.4. Только на места с оплатой стоимости обучения могут быть переведены:

– лица, обучающиеся в НИУ ВШЭ, в филиалах НИУ ВШЭ и других образовательных организациях на местах с оплатой стоимости обучения;

– лица, обучающиеся в НИУ ВШЭ на бюджетных местах и имеющие не более двух академических задолженностей по дисциплинам, которые являются обязательными на той образовательной программе, на которую они желают перевестись;

– лица, переводящиеся на обучение в Международный институт экономики и финансов (далее - МИЭФ). Обязательным условием перевода в МИЭФ является зачисление студента на Внешнюю программу Лондонского университета по одной из специализаций, предлагаемых МИЭФ.

2.5. Количество свободных бюджетных мест на образовательной программе определяется как разница между количеством бюджетных мест[1] для приема на первый курс данной образовательной программы и фактическим количеством студентов, обучающихся на соответствующем курсе данной образовательной программы на бюджетных местах. В случае отсутствия свободных бюджетных мест перевод возможен только на места с оплатой стоимости обучения.

2.6. Перевод проводится в соответствии с требованиями и условиями реализации образовательной программы (определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) или образовательным стандартом НИУ ВШЭ (ОС НИУ ВШЭ)), на которую переводится студент.

2.7. Процедура перевода студента в НИУ ВШЭ инициируется менеджером программы с момента подачи студентом личного заявления[2] в учебный офис программы, на которую переводится студент (подразделение ДПО).

---

[1] Количество бюджетных мест для каждого года набора определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации об установлении контрольных цифр приема на соответствующий год.
[2] Образцы заявлений о переводе содержатся в приложениях 1-3 к настоящим Правилам.

2.8. Академический совет образовательной программы или, при его отсутствии, академический руководитель образовательной программы определяет перечень критериев для состава и содержания документов об образовании и (или) о квалификации, в соответствии с которыми не требуется привлечение аттестационной комиссии (далее Критерии). Перечень критериев доводится до сведения менеджера программы. Примерный перечень критериев приведен в приложении 4 к настоящим Правилам.

2.9. При переводе в НИУ ВШЭ менеджер программы рассматривает документы, указанные в п.3.2.1. настоящих Правил, представленные студентом, подавшим заявление о переводе. В случае если по результатам рассмотрения документов менеджером программы будет установлено соответствие представленных документов об образовании и о квалификации Критериям, менеджер программы самостоятельно проводит аттестацию в виде перезачета результатов дисциплин, изученных студентом ранее. В иных случаях аттестацию проводит аттестационная комиссия.

2.10. Курс, на который может быть переведен студент, определяется, исходя из федеральных требований к годовому объему программы для студентов, обучающихся по ИУП (не более 75 зачётных единиц; при ускоренном обучении – не включая трудоемкость дисциплин (модулей), перезачтенных согласно представленным документам об обучении и документам об образовании и о квалификации).

2.11. Курс и/ или модуль определяется: в случаях, если привлечение аттестационной комиссии не требуется – менеджером программы на основании результатов аттестации и выявленной академической разницы учебных дисциплин, которые предстоит изучить студенту в НИУ ВШЭ; во всех иных случаях – аттестационной комиссией.

2.12. Если количество мест на конкретном курсе определенной 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 студентов проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения, формирует рейтинг и передает в учебный офис соответствующей программы рекомендации к зачислению.

2.13. Конкурсный отбор лиц при переводе на бюджетные места образовательных программ осуществляется с учетом следующих приоритетов (в порядке убывания):

(1) Студенты, обучающиеся в НИУ ВШЭ на местах с оплатой стоимости обучения и имеющие право на перевод на бюджетные места в соответствии с Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 433.

(2) Студенты НИУ ВШЭ, обучающиеся в филиалах НИУ ВШЭ по тем же направлениям подготовки или специальностям, на которые они переводятся в НИУ ВШЭ, но на других образовательных программах.

(3) Лица, ранее обучавшиеся в НИУ ВШЭ по направлениям подготовки или специальностям, отличным от тех, на которые они переводятся одновременно с восстановлением в НИУ ВШЭ.

(4) Студенты, обучающиеся в других образовательных организациях по тем же направлениям подготовки или специальностям, на которые они переводятся в НИУ ВШЭ.

(5) Студенты, обучающиеся в других образовательных организациях по направлениям подготовки или специальностям, отличным от тех, на которые они переводятся в НИУ ВШЭ.

2.14. Лицо, подавшее заявление о переводе, на основании предложенных условий перевода (курс, бюджетное место или место с оплатой обучения, результаты аттестации) принимает решение о продолжении процедуры перевода или об отзыве заявления.

2.15. Менеджер программы после принятия студентом решения о согласии на перевод для продолжения обучения по соответствующей программе на предложенных условиях (курс, бюджетное место или место с оплатой стоимости обучения, результаты аттестации) составляет ИУП студента на период до конца текущего учебного года[1], согласует его со студентом. По заявлению студента часть дисциплин, подлежащих переаттестации, может быть перенесена в ИУПы будущих периодов обучения. Согласованный и подписанный студентом и менеджером программы (руководителем подразделения ДПО) ИУП является приложением к приказу о переводе. В случае если студент переводится на место с оплатой стоимости обучения, ИУП является основой для расчета стоимости образовательных услуг при составлении договора об оказании платных образовательных услуг.

2.16. 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 учебным офисом программы (подразделением ДПО) заявления студента о переводе. Менеджер программы (руководитель подразделения ДПО) несет ответственность за своевременное уведомление студента о готовности проекта ИУП и необходимости его согласования[2]. Согласование проекта ИУП студентом не должно превышать 7 рабочих дней с даты получения уведомления. Несоблюдение указанного срока студентом может являться основанием для отказа в переводе.

2.17. Решение о переводе/ зачислении в порядке перевода на образовательные программы, реализуемые факультетами, принимает координирующий проректор.

[1] Для студентов подразделений ДПО ИУП составляется на весь планируемый период обучения.
[2] С использованием контактных данных, указанных в заявлении студента

Решение о переводе/ зачислении в порядке перевода на образовательные программы, реализуемые подразделениями ДПО, принимает координирующий руководитель.

2.18. Проект приказа о переводе/ о зачислении в порядке перевода создается в СДОУ:

– для обучения по образовательным программам, реализуемым факультетами – учебными офисами программ, на которые студенты переводятся/ зачисляются в порядке перевода;

– для обучения по образовательным программам, реализуемым подразделениями ДПО – подразделениями ДПО, в которые переводятся/ зачисляются студенты;.

– на бюджетные места – не позднее 5 рабочих дней с момента получения учебным офисом программы подписанного со стороны студента ИУП;

– на места с оплатой стоимости обучения - после подписания договора об оказании платных образовательных услуг, не позднее 3 рабочих дней с даты подписания его сторонами; договор оказания платных образовательных услуг заключается при наличии в учебном офисе программы (подразделении ДПО) всех оформленных в соответствии с приложениями к Положению об аттестационных комиссиях образовательных программ высшего образования и порядке проведения аттестации аттестационных документов студента (включая, при необходимости, его ИУП).

2.19. Подготовка приказа о переводе/ зачислении в порядке перевода осуществляется на основании следующих документов:

– заявление;

– решение аттестационной комиссии (в случаях, когда привлечение аттестационной комиссии не требуется - протокол аттестации);

– согласованный в установленном порядке ИУП;

– подписанный в установленном порядке договор об оказании платных образовательных услуг (при переводе/ зачислении в порядке перевода на места с оплатой стоимости обучения).

2.20. Приказ о переводе студента на другую образовательную программу внутри НИУ ВШЭ в обязательном порядке согласуется в СДОУ с руководителем факультета (подразделения ДПО), с которого переводится студент.

3. Технологические особенности организации перевода студентов в НИУ ВШЭ/ внутри НИУ ВШЭ

3.1. При переводе студента НИУ ВШЭ с одной образовательной программы на другую внутри НИУ ВШЭ, включая филиалы НИУ ВШЭ, следует, дополнительно к правилам, описанным в разделе 2 настоящих Правил, руководствоваться следующим:

3.1.1. после получения от студента заявления о переводе с одной образовательной программы на другую (Приложение 1 к настоящим Правилам) учебный офис программы (подразделение ДПО), с которой переводится студент, передает учебному офису программы (подразделению ДПО), на которую переводится студент, данные об учебном плане и имеющихся оценках, используя АСАВ.

3.1.2. После регистрации приказа о переводе учебный офис программы (подразделение ДПО), с которой перевёлся студент, осуществляет в АСАВ действия по переводу студента на другую образовательную программу. Учебный офис программы (подразделение ДПО), на которую перевёлся студент, осуществляет в АСАВ действия по назначению студенту ИУП.

3.1.3. Копия приказа о переводе (выписка из приказа) вносится в личное дело студента. Личное дело по акту передачи (Приложение 5 к настоящим Правилам) передаётся в учебный офис программы (подразделение ДПО), на которую перевелся студент.

3.1.4. Студенту НИУ ВШЭ, переводящемуся на другую образовательную программу, сохраняется его студенческий билет, в который вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя факультета (координирующего руководителя) и печатью НИУ ВШЭ.

3.2. При переводе студента в НИУ ВШЭ (включая филиалы НИУ ВШЭ) из других образовательных организаций, следует, дополнительно к правилам, описанным в разделе 2 настоящих Правил, руководствоваться следующим:

3.2.1. Переводящийся в НИУ ВШЭ из другой образовательной организации представляет в учебный офис программы (подразделение ДПО) следующие документы:

- заявление о зачислении в НИУ ВШЭ в порядке перевода (Приложение 2 к настоящим Правилам);
- оригинал и копию документа, удостоверяющего его личность и гражданство;
- оригинал справки об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией, и оригинал либо заверенную ксерокопию зачётной книжки[1] (при условии использования зачётной книжки образовательной организацией, из которой студент переводится в НИУ ВШЭ);
- при зачислении в порядке перевода на образовательные программы подразделений ДПО дополнительно представляется оригинал диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;

[1] С оригинала зачётной книжки делается копия, сама зачётная книжка возвращается студенту

– 3 фотографии 3х4;

– справку, подтверждающую факт обучения студента в текущий момент, с указанием вида места, на котором студент обучается (бюджетное/ с оплатой стоимости обучения).

3.2.2. В случае принятия координирующим проректором / координирующим руководителем положительного решения о возможности перевода, учебный офис программы (подразделение ДПО) выдает студенту справку, подтверждающую согласие НИУ ВШЭ зачислить студента в порядке перевода (по форме, утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации).

3.2.3. Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в НИУ ВШЭ.

3.2.4. После представления студентом оригинала документа об образовании и о квалификации и справки об обучении или о периоде обучения и заключения договора об оказании платных образовательных услуг (при переводе на место, с оплатой стоимости обучения) учебный офис программы (подразделение ДПО) готовит приказ о зачислении студента в НИУ ВШЭ в порядке перевода из другой образовательной организации, и после регистрации приказа заносит данные студента в АСАВ. В исключительных случаях до получения документов руководитель факультета (подразделения ДПО) имеет право, на основании личного заявления студента, допустить студента к занятиям с указанием в резолюции точного срока представления указанных документов, но не более одного месяца с момента подачи данного заявления.

3.2.5. Учебный офис программы (подразделение ДПО) НИУ ВШЭ формирует и ставит на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении или о периоде обучения, документ об образовании и о квалификации, приказ или выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, аттестационные документы (листы аттестационных испытаний, собеседований, протокол аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии), а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на место с оплатой стоимости обучения.

3.2.6. Студенту, зачисленному в НИУ ВШЭ в порядке перевода, учебный офис программы (подразделение ДПО) оформляет и выдает студенческий билет.

4. Организация перевода студентов из НИУ ВШЭ в другие образовательные организации

4.1. Студент, отчисляющийся из НИУ ВШЭ в порядке перевода в другую образовательную организацию, представляет в учебный офис программы (подразделение ДПО) следующие документы:

- заявление об отчислении из НИУ ВШЭ в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – отчисление в порядке перевода) (Приложение 3 к настоящим Правилам), и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении или о периоде обучения [1] и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в НИУ ВШЭ;
- справку установленного образца из принимающей образовательной организации высшего образования, подтверждающую согласие образовательной организации зачислить студента в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы.

4.2. На основании представленных документов руководитель факультета (подразделения ДПО) визирует заявление студента об отчислении из НИУ ВШЭ в порядке перевода.

4.3. Решение об отчислении студента из НИУ ВШЭ в порядке перевода принимает координирующий проректор / координирующий руководитель.

4.4. В случае принятия координирующим проректором/ координирующим руководителем положительного решения об отчислении в порядке перевода, учебный офис программы (подразделение ДПО) готовит приказ об отчислении студента из НИУ ВШЭ в порядке перевода. После регистрации приказа учебный офис программы (подразделения ДПО), с которой перевёлся студент, осуществляет в АСАВ действия по его отчислению.

4.5. Возврат денежных средств (в случае необходимости) при отчислении в порядке перевода с места с оплатой стоимости обучения на договорной основе осуществляется в соответствии с Порядком расчета стоимости образовательных услуг, оказываемых студентам Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», при изменении образовательной траектории студентов.

4.6. Студентам, отчисляющимся из НИУ ВШЭ в порядке перевода, по их заявлению выдаётся справка об обучении или о периоде обучения. Справка об обучении или о периоде обучения выдается Отделом координации работы со студентами Управления организации учебного процесса. Студент делает заявку посредством инструмента информационной образовательной среды Learning

[1] Учебный офис программы проверяет правильность данных студента, внесенных в АСАВ для последующего формирования й справки об обучении или о периоде обучения.

Management System («Единое окно студента») - до выхода приказа об отчислении; на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ - после отчисления.

4.7. Студент подписывает обходной лист, отдаёт его вместе со студенческим билетом и электронным пропуском в учебный офис программы (подразделение ДПО), где обучался до перевода, и получает документы об образовании, на основании которых он был зачислен в НИУ ВШЭ.

4.8. В личное дело студента заносится заявление о переводе, справка из другой образовательной организации о переводе, приказ (или выписка из приказа) об отчислении в порядке перевода с подписью студента об ознакомлении, обходной лист и студенческий билет.