

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

18 июля 2026 г.

№ 531об/у

Об утверждении локальных актов

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2023 г. № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц» и на основании решения ученого совета Университета (протокол заседания ученого совета от 19 мая 2026 г. № 09), с учетом мнения Совета студентов и аспирантов ГАОУ ВО МГПУ (выписка из протокола внеочередного заседания Координационного совета от 20 мая 2026 г. № 22)

приказываю:

1. Утвердить Регламент работы комиссии по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке и случаях перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Приказ Университета от 01 октября 2024 г. № 724общ «Об утверждении локальных актов» считать утратившим силу.

4. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

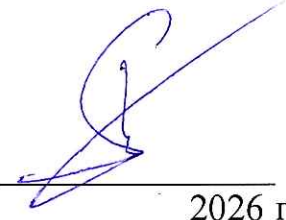
И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Сильянов Е.А.



«__» _____ 2026 г.

Лебедева А.О.
8-495-495-84-76

Приложение 1
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «18» *июль* 2026 г. № *531об/у*

**Регламент
работы комиссии по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на
бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) определяет порядок формирования, регламент деятельности комиссии по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Комиссия), устанавливает порядок принятия Комиссией решения о переходе с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее – переход с платного обучения на бесплатное) обучающихся Университета.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2023 г. № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Состав Комиссии формируется по представлению проректора Университета, курирующего соответствующее направление деятельности, и утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.4. Председатель Комиссии назначается ректором Университета.

1.5. В состав Комиссии входят проректор Университета, курирующий учебную работу в Университете (заместитель председателя Комиссии), представители управления финансами, представитель многофункционального студенческого центра Университета, представители образовательных структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, представитель управления аспирантуры и докторантуры, представители студенческих организаций (при наличии), в состав Комиссии могут входить представители физических и (или) юридических лиц (при наличии), внесших добровольные пожертвования или целевые взносы в Университет. Секретарь Комиссии назначается из числа членов Комиссии, представляющих управление финансами.

1.6. Настоящий Регламент не применяется в отношении обучающихся Самарского филиала Университета.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Проводит рассмотрение представленных документов обучающихся, претендующих на переход с платного обучения на бесплатное и рекомендованных образовательным структурным подразделением.

2.1.2. Готовит предложения по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2.1.3. Разрешает спорные и конфликтные случаи перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3. Процедура принятия решений

3.1. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. Дату заседания определяет председатель, секретарь извещает членов Комиссии о дате, времени, формате и месте проведения заседания Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 ее списочного состава. Заседание комиссии может проводиться посредством видео-конференц-связи.

3.3. По всем рассматриваемым вопросам Комиссия принимает решения, организует и контролирует их исполнение. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол заседаний является основанием для подготовки приказов о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное, а

также для назначения государственной академической стипендии в минимальном размере, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Окончательное решение о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.6. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

Приложение 2

к приказу ГАОУ ВО МГПУ

от «18» июль 2026 г. № 531 об/у

Положение
о порядке и случаях перехода с платного обучения на бесплатное
обучающихся Государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и случаях перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) определяет порядок и случаи перехода обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств Университета, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее – переход с платного обучения на бесплатное) внутри Университета по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2023 г. № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц» и иными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Право перехода с платного обучения на бесплатное распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – бюджетные ассигнования).

1.4. Обучающиеся Университета, переведенные с платной основы обучения, на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований, имеют право на получение стипендий и других социальных выплат.

1.5. Настоящее Положение не применяется в отношении обучающихся Самарского филиала Университета.

2. Порядок и случаи перехода обучающихся Университета с платного обучения на бесплатное

2.1. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места) либо за счет собственных средств Университета, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Положения).

2.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется Университетом 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, научной специальности, принятых на обучение за счет средств бюджетных ассигнований, и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании периодов обучения, выделяемых в рамках курсов).

Количество вакантных мест, финансируемых за счет собственных средств Университета, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее – вакантные места за счет собственных средств) определяется Университетом самостоятельно.

2.3. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой в Университете комиссией по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия) с учетом мнения Совета студентов и аспирантов, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии), определенного назначения добровольных пожертвований или целевых взносов физических и (или) юридических лиц (при наличии).

Деятельность Комиссии регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета, принимаемым в установленном в Университете порядке.

2.4. Университетом обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест, количестве вакантных мест за счет собственных средств Университета, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, сроках подачи обучающимися заявлений на переход путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном Университета в сети «Интернет».

2.5. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеют лица, обучающиеся на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющие на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарного взыскания, задолженности по оплате обучения при наличии одного из следующих условий:

а) прохождение промежуточной аттестации в последнем периоде обучения, выделяемого в рамках курсов, предшествующего подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в городе Москве;

женщин, родивших ребенка в период обучения;

детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция).

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.5.1. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющих в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2023 г. № 1292.

Участник специальной военной операции, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в образовательное структурное подразделение, в котором он обучается, заявление на переход на имя ректора или уполномоченного им лица, и документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).

Подача заявлений о переходе с платного обучения на бесплатное по условию в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Положения осуществляется обучающимся Университета в период обучения на бумажном носителе.

2.6. Переход обучающегося Университета с платного обучения на бесплатное по условию в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Положения осуществляется приказом ректора или уполномоченного им лица на основании решения Комиссии при наличии заявления обучающегося, завизированного руководителем образовательного структурного подразделения.

ОСП в течение 2 календарных дней с момента поступления заявления от обучающегося, визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии академической задолженности.

Комиссия запрашивает у управления финансами Университета информацию об отсутствии задолженности по оплате обучения на момент подачи заявления.

Информацию по наличию вакантных бюджетных мест по запросу Комиссии предоставляют структурные подразделения Университета в соответствии с установленным в Университете порядке.

Окончательное решение о перераспределении вакантных мест в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Положения принимает ученый совет Университета.

2.7. Переход обучающегося Университета с платного обучения на бесплатное по условиям в соответствии с подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 настоящего Положения осуществляется приказом ректора или уполномоченного им лица на основании решения Комиссии при наличии заявления обучающегося.

2.7.1. К заявлению обучающий прилагает:

а) документы, подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося), указанных в подпунктах «б» - «в» пункта 2.5. настоящего Положения;

б) документы, подтверждающие особые достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

2.7.2. подача заявлений обучающимися Университета о переходе с платного обучения на бесплатное по условиям в соответствии с подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 настоящего Положения осуществляется два раза в год после успешного прохождения обучающимися промежуточной аттестации в рамках летней и зимней экзаменационных сессий в срок до 31 августа и 10 марта в соответствующем учебном году.

Подача заявлений и документов, подтверждающих право на переход с платного обучения на бесплатное, осуществляется обучающимися, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1 настоящего Положения, через программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» (далее – ПО).

Период подачи заявлений в ПО открывается в период после окончания летней промежуточной аттестации – с 06 июля, в период после окончания зимней промежуточной аттестации – с 02 февраля.

2.8. Образовательное структурное подразделение (далее – ОСП):

2.8.1. осуществляет прием заявлений обучающимися посредством ПО;

2.8.2. в случае соответствия заявления и документов обучающегося условиям перехода с платного обучения на бесплатное, направляет его на рассмотрение Комиссии посредством ПО в срок не позднее 2 (двух) календарных дней с даты окончания срока приема заявлений;

2.8.3. рассматривает кандидатов на переход с платного обучения на бесплатное на ученом совете/совете ОСП и дает ходатайства и рекомендации для Комиссии с учетом пунктов 2.13.1 и 2.13.2 настоящего Положения.

2.9. Выписки из протоколов заседаний ученых советов/советов образовательных структурных подразделений с постановлением о ходатайстве о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное, предоставляются на бумажном носителе образовательными структурными подразделениями Комиссии в срок не позднее 2 (двух) календарных дней с даты окончания подачи заявлений в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Положения.

ОСП прикладывает к выписке из протокола заседания ученого совета/совета ОСП следующую информацию, оформленную служебной запиской за подписью руководителя ОСП:

об отсутствии дисциплинарного взыскания;

об отсутствии задолженности по оплате обучения.

2.10. Аспирант (докторант) Университета, желающий перейти на вакантное бюджетное место или вакантное место, финансируемое за счет собственных средств Университета, и не имеющий задолженности по оплате обучения, дополнительно представляет в управление аспирантуры и докторантуры Университета мотивированное заявление на имя ректора Университета о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению аспиранта (докторанта) прилагается рекомендация от заведующего кафедрой с визой проректора, курирующего соответствующее направление деятельности.

2.11. Комиссия запрашивает у управления финансами Университета информацию об отсутствии задолженности по оплате обучения на момент подачи заявления.

2.12. Информацию по наличию вакантных бюджетных мест, а также вакантных мест, финансируемых за счет собственных средств Университета, по запросу Комиссии предоставляют структурные подразделения Университета в соответствии с установленным в Университете порядке.

2.13. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное (за исключением случаев перехода за счет добровольных пожертвований или целевых взносов физических и (или) юридических лиц) устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 и пунктами 2.13.1 и 2.13.2 настоящего Положения.

При переходе с платного обучения на вакантное бюджетное место, образовавшееся в результате отчисления лица, обучавшегося по договору о целевом обучении, приоритет отдается обучающимся, заключившим договор о целевом

обучении по соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, специальности высшего образования, направлению подготовки высшего образования, научной специальности.

2.13.1. При наличии двух и более кандидатов на одно вакантное бюджетное место или вакантное место, финансируемое за счет собственных средств Университета, соответствующим критерию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.5 настоящего Положения, приоритет Комиссия отдает студенту, набравшему наивысший средний балл по итогам промежуточной аттестации.

2.13.2. При наличии двух и более кандидатов на одно вакантное бюджетное место или вакантное место, финансируемое за счет собственных средств Университета, имеющим равные условия права на переход с платного обучения на бесплатное в соответствии с условиями, предусмотренными подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 настоящего Положения, Комиссия в праве рассматривать и учитывать мнение ученых советов/советов ОСП, особые достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также социальные и жизненные условия, подтвержденные документами, при их наличии.

2.14. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации от структурных подразделений Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

2.15. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест или вакантных мест, финансируемых за счет собственных средств Университета, и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктами 2.5 и 2.5.1 настоящего Положения, и закрепляется протоколом.

Протокол передается начальнику управления финансами, курирующему соответствующее направление деятельности.

Проект приказа о переходе с платного обучения на бесплатное готовит начальник управления финансами, курирующий соответствующее направление деятельности.

2.16. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией в соответствии подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

2.17. Заседание Комиссии по вопросу перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся в соответствии с условиями, установленными подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 настоящего Положения, проходит не позднее 10 календарных дней с окончания срока подачи заявлений.

Заседание Комиссии по вопросу перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся в соответствии с условием, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Положения, проходит:

при наличии вакантного бюджетного места – не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления из образовательного структурного подразделения в Комиссию;

при необходимости перераспределения вакантных мест в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Положения – не позднее 5 рабочих дней с даты принятия ученым советом Университета соответствующего решения.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Университета.

2.18. Переход с платного обучения на бесплатное в соответствии с условиями, установленными подпунктами «а» - «в» пункта 2.5 настоящего Положения, осуществляется с 1 числа месяца очередного квартала (1 октября, 1 апреля).

Переход с платного обучения на бесплатное в соответствии с условием, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Положения, осуществляется с 01 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления обучающимся.

2.19. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

2.20. Обучающемуся, переведенному на бесплатное обучение на вакантное бюджетное место, назначается государственная академическая стипендия с первого числа месяца перехода с платного обучения на бесплатное.

3. Порядок работы в программном обеспечении «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» и ответственность сторон

3.1. Обучающийся подает заявление и подтверждающие документы посредством ПО согласно руководству пользователя-студента (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. Управление финансами, курирующее соответствующее направление деятельности:

3.2.1. осуществляет контроль за назначением ОСП ответственных сотрудников по работе в ПО;

3.2.2. присваивает ответственным сотрудникам ОСП и членам комиссии необходимые функциональные роли для работы в ПО;

3.2.3. создает периоды подачи заявления в ПО с учетом требований настоящего Положения.

3.3. Образовательное структурное подразделение назначает распоряжением руководителя ОСП ответственного сотрудника для рассмотрения заявлений и документов обучающихся, поступивших посредством ПО (приложение 3 к настоящему Положению). Копия распоряжения направляется в управление финансами.

3.4. Ответственный сотрудник ОСП рассматривает заявления и документы обучающихся, поданных через ПО, и присваивает статусы заявлениям согласно

руководству пользователя-сотрудника (приложение 2 к настоящему Положению) с учетом требований настоящего Положения.

3.5. Члены комиссии рассматривают заявления и документы обучающихся согласно руководству пользователя-сотрудника (приложение 2 к настоящему Положению) с учетом требований настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о порядке и случаях перехода с
платного обучения на бесплатное
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Руководство пользователя-студента «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное»

Москва
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	16
2. НАЗНАЧЕНИЕ	16
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	16
4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО	17
5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА	17
6. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ	20
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНО	24

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя распространяется на программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» (далее – ПО, программное обеспечение, сервис) Руководство пользователя содержит технические характеристики, описание программного обеспечения, принципы взаимодействия пользователя с программным обеспечением и указания, необходимые для правильной эксплуатации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» предназначено для автоматизации процесса подачи и рассмотрения заявлений обучающихся на перевод с платного обучения на бесплатное. В настоящем ПО понятие «Перевод на бюджет» идентично понятию «Переход с платного обучения на бесплатное».

Сервис обеспечивает возможность формирования, редактирования и подачи заявления обучающимся в электронном виде, а также последующего отслеживания статуса его рассмотрения на всех этапах обработки.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала работы с программным обеспечением «Перевод с платного обучения на бесплатное» пользователь может использовать персональный компьютер (ПК), ноутбук, планшет или мобильное устройство (смартфон).

На устройстве должен быть установлен один из современных WEB-браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox или Opera с установленными обновлениями не позднее 2024 года.

Доступ к системе осуществляется через веб-интерфейс с использованием сети Интернет.

4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО

Для входа в программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» откройте один из ранее перечисленных браузеров и в адресной строке введите доменное имя: perevod.mgpu.ru (рис. 4.1).

A screenshot of a browser's address bar. It shows navigation icons (back, forward, refresh) on the left, followed by a lock icon and the URL "perevod.mgpu.ru" in a light blue font. The address bar has a light gray background.

Рисунок 4.1 – Ввод доменного адреса

После перехода по указанному адресу откроется страница авторизации (рис. 4.2).

ЛОГИН *

ПАРОЛЬ *

Войти

[Создать или восстановить учетную запись](#)

Рисунок 4.2 – Авторизация пользователя

Для входа используйте **корпоративную учетную запись МГПУ**. Введите ваш логин (адрес электронной почты в домене @mgpu.ru) и пароль.

После успешного входа вы будете автоматически перенаправлены на главную страницу платформы.

5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА

После успешной авторизации в ПО вы попадаете на главную страницу сервиса (рис. 5.1).

Перевод на бюджет

Подать заявление

С чего начать?

Подать заявление на перевод с платного обучения на бесплатное может только обучающийся студент внебюджетной основы очной/заочной/очно-заочной формы обучения, не имеющий академической задолженности.

Дата перевода на бюджет	№ заявления	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Статус заявления	Действия
31.05.2026	000007	10.04.2026	10.04.2026	Направлено на комиссию	

Рисунок 5.1 – Главная страница

В верхней части страницы расположена кнопка «Подать заявление». Для создания нового заявления пользователю необходимо нажать на данную кнопку. Кнопка активна только в период подачи заявлений и при соблюдении условий допуска. В случае недоступности подачи заявления система отображает соответствующее информационное сообщение.

Ниже на странице размещается информационный блок «С чего начать?», содержащий краткие условия подачи заявления. Пользователю рекомендуется ознакомиться с данной информацией перед началом заполнения заявления.

Основную часть страницы занимает таблица с перечнем ранее созданных заявлений. В таблице отображаются следующие сведения: дата предполагаемого перевода на бюджет, номер заявления, дата создания черновика, дата отправки заявления и текущий статус.

Для просмотра заявления пользователю необходимо нажать на соответствующую иконку просмотра в строке выбранного заявления. После этого открывается страница с полной информацией по заявлению, включая введённые данные и загруженные документы.

Если заявление находится в статусе «Черновик», пользователь может перейти к его редактированию через соответствующий элемент управления в таблице. В остальных статусах редактирование заявления недоступно.

Удаление заявления возможно только в статусе «Черновик» и осуществляется через соответствующую иконку удаления в таблице.

Статус заявления отображается в соответствующей колонке и позволяет пользователю отслеживать текущий этап рассмотрения. Для удобства пользователя ниже приведено описание возможных статусов заявлений:

Таблица – 1. Перечень возможных статусов заявлений

Наименование статуса	Описание
Черновик	Заявление создано, но не отправлено. Доступно для редактирования и удаления.
Сформировано	Заявление отправлено студентом и передано на рассмотрение сотруднику учебного структурного подразделения (далее – УСП). Редактирование недоступно.
Отклонено	Заявление возвращено сотрудником УСП на доработку с указанием причины. При открытом периоде подачи может быть исправлено и отправлено повторно.
Принято УСП	Заявление принято сотрудником УСП и допущено к рассмотрению на уровне подразделения.
Направлено в Комиссию	Заявление направлено на рассмотрение комиссии по итогам рассмотрения в УСП.
Перевод на бюджет	По результатам заседания комиссии принято положительное решение о переходе с платного обучения на бесплатное.
Отказ в переводе	По результатам заседания комиссии принято решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

Примечание: выход из ПО осуществляется нажатием кнопки «Выход», расположенной в правом верхнем углу интерфейса. Кнопка становится доступна после нажатия правой кнопкой мыши на ФИО пользователя.

6. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

Для подачи заявления пользователю необходимо нажать кнопку «Подать заявление» на главной странице сервиса. После нажатия открывается форма создания нового заявления (рис. 6.1).

Дата перевода на бюджет	№ заявления	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Статус заявления	Действия
31.05.2026	000007	10.04.2026	10.04.2026	Направлено на комиссию	👁

Рисунок 6.1 – Главная страница

Форма подачи заявления содержит автоматически заполненные поля, поля выбора и поля для загрузки документов. Часть сведений (ФИО, email, институт, курс, форма обучения, направление подготовки и иные данные) подставляется системой автоматически на основании данных из внутренних информационных систем университета. Указанные поля доступны только для просмотра и не подлежат редактированию. Перед заполнением формы пользователю рекомендуется проверить корректность отображаемых данных (рис. 6.2).

Подсказка
Пожалуйста, проверьте правильность отображаемых данных. Если вы заметили ошибку или несоответствие, внесите исправления в личном кабинете или обратитесь в техническую поддержку для решения проблемы.

ФИО
Фамилия Имя Отчество

Email
familiaio@mgpu.ru

Институт
Институт гуманитарных наук

Курс
5

Форма обучения
Очная

Уровень образования
Бакалавриат

Направление подготовки
История, обществознание

Гражданство
Российская Федерация

Рисунок 6.2 – Личные данные

В форме необходимо выбрать основание для перевода на бюджет. Пользователь может выбрать одно или несколько значений из предложенного списка. В случае выбора основания, связанного с социальными условиями, дополнительно требуется указать соответствующую категорию. Без выбора основания подача заявления невозможна (рис. 6.2).

Внимание
Выберите хотя бы одну категорию для перевода на бюджет, чтобы продолжить

По результатам обучения По социальным основаниям

Категория:

Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в городе Москве

Дети лиц, принимавших или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Жители, родившие ребенка в период обучения

Обучающийся, утративший в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя)

Рисунок 6.3 – Основание для перевода

В форме отображается информация об успеваемости за последнюю промежуточную аттестацию, включая рассчитанный системой средний балл. Пользователю необходимо ознакомиться с указанными данными. В случае несоответствия критериям система может отображать предупреждающее сообщение, однако подача заявления может оставаться доступной в зависимости от выбранного основания (рис. 6.4).

– Успеваемость

Семестр	Предмет	Оценка
1	Формирование функциональной грамотности у обучающихся	5
1	Подготовка школьников к государственной итоговой аттестации по предметам социально-гуманитарного цикла	5
1	Реформы и реформаторы в России	Зачет

Рисунок 6.4 – Основание для перевода

Для завершения оформления заявления пользователь обязан загрузить заполненный и подписанный скан заявления. Перед загрузкой рекомендуется скачать шаблон документа, представленный в интерфейсе, заполнить его и сохранить в допустимом формате. Загружаемый файл должен соответствовать установленным требованиям по формату и размеру (рис. 6.5).

Загрузка заявления *

Подсказка

Пожалуйста, скачайте и заполните шаблон, исходя из выбранного Вами основания. Загрузите заполненный документ в поля формы. При выборе основания «По социальным основаниям» обязательно загрузите подтверждающие документы.

Шаблоны заявлений

По социальным основаниям


файл pdf, 50 Кб

Скачать


По результатам обучения

файл pdf, 52 Кб

Скачать



Загрузка заявления



Выберите или перетащите сюда файлы

Вы можете загрузить до 2 файлов в формате: docx, jpeg, pdf, png до 20 Мб каждый

Рисунок 6.5 – Загрузка заявления

В зависимости от выбранного основания пользователь может быть обязан загрузить подтверждающие документы. При отсутствии обязательных документов система не позволит отправить заявление и отобразит соответствующее уведомление.

Дополнительно пользователь может прикрепить иные документы, относящиеся к заявлению, а также указать комментарии для комиссии. Заполнение данного блока не является обязательным.

После заполнения всех обязательных полей и загрузки необходимых документов пользователь должен выполнить отправку заявления. После

отправки заявление получает статус «Сформировано», становится недоступным для редактирования и передаётся на рассмотрение (рис. 6.6).

– История изменений

Статус	Дата	Комментарий УСФ/Комиссии	ФИО, присвоившего статус
Черновик	14.04.2026		ФИО студента пользователя



Сохранить как черновик Отправить заявление

Рисунок 6.6 – Загрузка заявления

Перед отправкой заявления пользователю рекомендуется повторно проверить корректность всех введённых данных и загруженных файлов, так как после отправки внесение изменений будет невозможно.

После нажатия кнопки отправки и при условии корректного заполнения всех обязательных полей пользователь будет автоматически перенаправлен на главную страницу сервиса. Отправленное заявление отобразится в таблице заявлений с присвоенным статусом. С этого момента пользователю необходимо ожидать результатов рассмотрения и отслеживать изменение статуса заявления на главной странице. Других дополнительных действий выполнять не требуется.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Система поддерживает светлую и темную темы оформления. Для переключения между темами нажмите на ФИО в правом верхнем углу, в открывшемся меню нажмите на строку «Светлая/Темная тема»

Приложение 2
к Положению о порядке и случаях перехода
с платного обучения на бесплатное
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

**Руководство пользователя-сотрудника «Заявки на
перевод с платного обучения на бесплатное»**

Москва
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ	27
2.	НАЗНАЧЕНИЕ	27
3.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	27
4.	АВТОРИЗАЦИЯ В ПО	28
5.	ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА	28
6.	РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ	31
7.	РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «СОТРУДНИК УСП»	33
8.	РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ»	35
9.	РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «ЧЛЕН КОМИССИИ»	37
10.	ДОПОЛНИТЕЛЬНО	37

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя распространяется на программное обеспечение) «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное»(далее – ПО, программное обеспечение, сервис) . Руководство пользователя содержит технические характеристики, описание программного обеспечения, принципы взаимодействия пользователя с программным обеспечением и указания, необходимые для правильной эксплуатации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» предназначено для автоматизации процесса подачи и рассмотрения заявлений обучающихся на переход с платного обучения на бесплатное. В настоящем ПО понятие «Перевод на бюджет» идентично понятию «Перевод с платного обучения на бесплатное».

Сервис обеспечивает возможность формирования, редактирования и подачи заявления обучающимся в электронном виде, а также последующего отслеживания статуса его рассмотрения на всех этапах обработки.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала работы с программным обеспечением «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» пользователь может использовать персональный компьютер (ПК), ноутбук, планшет или мобильное устройство (смартфон).

На устройстве должен быть установлен один из современных WEB-браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox или Opera с установленными обновлениями не позднее 2024 года.

Доступ к системе осуществляется через веб-интерфейс с использованием сети Интернет.

4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО

Для входа в программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» откройте один из ранее перечисленных браузеров и в адресной строке введите доменное имя: perevod.mgpi.ru (рис. 4.1).

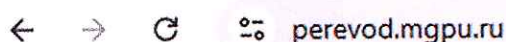
A screenshot of a browser's address bar. It shows navigation icons (back, forward, refresh) on the left, followed by a search icon and the URL "perevod.mgpi.ru" entered in the text field.

Рисунок 4.1 – Ввод доменного адреса

После перехода по указанному адресу откроется страница авторизации (рис. 4.2).

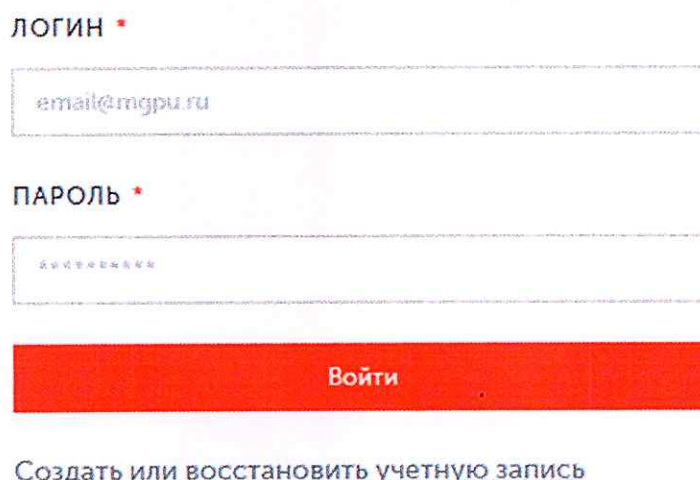
A screenshot of a login page. At the top, there is a label "ЛОГИН *". Below it is a text input field containing "email@mgpi.ru". Underneath is a label "ПАРОЛЬ *". Below that is a password input field with masked characters "*****". At the bottom of the form is a red button with the text "Войти". Below the button is a link: "Создать или восстановить учетную запись".

Рисунок 4.2 – Авторизация пользователя

Для входа используйте **корпоративную учетную запись МГПУ**. Введите ваш логин (адрес электронной почты в домене @mgpi.ru) и пароль.

После успешного входа вы будете автоматически перенаправлены на главную страницу платформы.

5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА

После успешной авторизации в ПО вы попадаете на главную страницу сервиса (рис. 5.1).

Таблица заявлений

[Скачать Excel](#)

ФИО Студента	№ заявления	Институт	Курс	Дата перевода на бюджет	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Текущий статус	Просмотр
Фамилия Имя Отчество	000001	Институт гуманитарных 6 наук		01.09.2026	10.04.2026	16.04.2026	Сформировано	

Рисунок 5.1 – Главная страница

Страница содержит перечень заявлений студентов, доступных для просмотра в соответствии с Вашей ролью:

Сотрудник УСП – заявления студентов УСП, в котором работает сотрудник, во всех статусах кроме статуса «Черновик»;

Секретарь комиссии – заявления студентов всех УСП в статусах «Направлено в Комиссию», «Перевод на бюджет», «Отказ в переводе»;

Член комиссии – заявления студентов всех УСП в статусах «Направлено в Комиссию», «Перевод на бюджет», «Отказ в переводе».

Для просмотра конкретного заявления пользователю необходимо нажать на соответствующую иконку просмотра в строке выбранного заявления. После этого открывается страница с полной информацией по заявлению, включая введенные данные и загруженные документы.


Статус заявления отображается в соответствующей колонке и позволяет пользователю отслеживать текущий этап рассмотрения. Для удобства пользователя ниже приведено описание возможных статусов заявлений:

Таблица – 1. Перечень возможных статусов заявлений

Наименование статуса	Описание

Черновик	Заявление создано, но не отправлено. Доступно для редактирования и удаления.
Сформировано	Заявление отправлено студентом и передано на рассмотрение сотруднику УСП. Редактирование недоступно.
Отклонено	Заявление возвращено сотрудником УСП на доработку с указанием причины. При открытом периоде подачи может быть исправлено и отправлено повторно.
Принято УСП	Заявление принято сотрудником УСП и допущено к рассмотрению на уровне подразделения.
Направлено в Комиссию	Заявление направлено на рассмотрение комиссии по итогам рассмотрения в УСП.
Перевод на бюджет	По результатам заседания комиссии принято положительное решение о переходе с платного обучения на бесплатное.
Отказ в переводе	По результатам заседания комиссии принято решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

На главной странице доступен поиск и фильтрация заявлений студентов (рис. 5.2).

Таблица заявлений Скачать Excel 

Поиск по ФИО и № заявления


Рис. 5.2 – Поиск и фильтрация заявлений


Примечание: выход из ПО осуществляется нажатием кнопки «Выход», расположенной в правом верхнем углу интерфейса. Кнопка становится доступна после нажатия правой кнопкой мыши на ФИО пользователя.



6. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ




Для просмотра конкретного заявления пользователю необходимо нажать на соответствующую иконку просмотра в строке выбранного заявления. После этого открывается страница с полной информацией по заявлению, включая введённые данные и загруженные документы (рис. 6.1).

Таблица заявлений

Скачать Excel 

Поиск по ФИО и № заявления 

Не выбрано  Не выбрано 

Дата перехода на бюджет  Дата создания черновика  Дата отправки заявления 


ФИО Студента	№ заявления	Институт	Курс	Дата перевода на бюджет	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Текущий статус	Просмотр
Фамилия Имя Отчество	000001	Институт гуманитарных б наук		01.09.2026	10.04.2026	16.04.2026	Сформировано	

Рисунок 6.1 – Главная страница

Страница каждого заявления содержит «Личные данные» (данные загружаемые автоматически из информационных систем университета), «Основание для перевода» (основание, подтверждающие документы, успеваемость, скан заявления и т.д.) (рис. 6.2).

Просмотр заявления

 Статус: **Сформировано** № 000001

Личные данные

ФИО: **Фамилия Имя Отчество** Институт: **Институт гуманитарных наук**
 Email: **familiaio@mgru.ru** Курс: **6**
 Гражданство: **Российская Федерация** Уровень образования: **Бакалавриат**
 Форма обучения: **Заочная** Направление подготовки/Профиль: **Русский язык, литература**
 Дата отправки заявления: **16.04.2026** Дата перехода на бюджет: **01.09.2026**

Основание для перевода

Категория:

 По результатам обучения

— Успеваемость

Семестр	Предмет	Оценка
1	производственная практика (непрерывная практика (стажировка))	5
1	производственная практика (преддипломная)	5

 Средний балл за последнюю промежуточную аттестацию: **5**

Документы

 Скан копия заявления студента: [картинка для тестов.pdf](#)

Рисунок 6.2 – Заявление

Под заявлением располагается «История изменений» - таблица фиксации истории изменений статусов с указанием даты изменения, комментария и пользователя, присвоившего статус (рис. 6.3).

– История изменений

Статус	Дата	Комментарий УСП/Комиссии	ФИО, присвоившего статус
Черновик	10.04.2026		ФИО пользователя-студента
Сформировано	16.04.2026		ФИО пользователя-студента
Принято в УСП	16.04.2026		ФИО пользователя-сотрудника УСП
Направлено на комиссию	16.04.2026		ФИО пользователя-сотрудника УСП

Рис. 6.3 – История изменений

7. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «СОТРУДНИК УСП»

Под «Историей изменений» располагается область для изменения статуса заявления: поле «Комментарий к смене статуса» и кнопки для изменения.

Для «Сотрудника УСП» доступно присвоение заявлению следующих статусов (все статусы см. в п. 5):

Наименование статуса	Описание
Отклонено	Заявление возвращено сотрудником УСП на доработку с указанием причины. При открытом периоде подачи может быть исправлено и отправлено повторно.
Принято УСП	Заявление принято сотрудником УСП и допущено к рассмотрению на уровне подразделения.
Направлено в Комиссию	Заявление направлено на рассмотрение комиссии по итогам рассмотрения в УСП.

При присвоении каждого статуса доступно для заполнения поле «Комментарий к смене статуса» (рис. 7.1).

– История изменений

Статус	Дата	Комментарий УСП/Комиссии	ФИО, присвоившего статус
Черновик	10.04.2026		ФИО пользователя-студента
Сформировано	16.04.2026		ФИО пользователя-студента

Комментарий к смене статуса

Комментарий

Отклонить Принять в УСП

Рис. 7.1 – Смена статусов

Наименование кнопок для смены статуса меняются в соответствии с текущим статусом заявления: после установки статуса «Принять в УСП» появится кнопка «Направлено на комиссию».

На Главной странице доступна выгрузка в Excel всех заявлений по структурному подразделению (рис. 7.2).

Таблица заявлений

Скачать Excel ↓

Поиск по ФИО и № заявления

Не выбрано Не выбрано

Дата перехода на бюджет Дата создания черновика Дата отправки заявления

ФИО Студента	№ заявления	Институт	Курс	Дата перевода на бюджет	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Текущий статус	Просмотр
Фамилия Имя Отчество	000001	Институт гуманитарных 6 наук		01.09.2026	10.04.2026	16.04.2026	Принято в УСП	👁

Рис. 7.2 – Выгрузка в Excel

Выгрузка учитывает фильтры, которые установлены в полях фильтрации и поиска. Если установлен фильтр по статусу «Отказано в переводе», то в выгрузку попадут только заявления со статусом «Отказано в переводе».

После присвоения заявлению статуса «Направлено на комиссию» у пользователя с ролью «Сотрудник УСП» сохраняется возможность просмотра всех заявлений студентов своего структурного подразделения.

8. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ»

Под «Историей изменений» располагается область для изменения статуса заявления: поле «Комментарий к смене статуса» и кнопки для изменения.

Для «Секретаря комиссии» доступно присвоение заявлению следующих статусов (все статусы см. в п. 5):

Наименование статуса	Описание
Перевод на бюджет	По результатам заседания комиссии принято положительное решение о переходе с платного обучения на бесплатное.
Отказ в переводе	По результатам заседания комиссии принято решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

При присвоении каждого статуса доступно для заполнения поле «Комментарий к смене статуса» (рис. 8.1).

– История изменений

Статус	Дата	Комментарий УСП/Комиссии	ФИО, присвоившего статус
Черновик	10.04.2026		ФИО пользователя-студента
Сформировано	16.04.2026		ФИО пользователя-студента
Принято в УСП	16.04.2026		ФИО пользователя-сотрудника УСП
Направлено на комиссию	16.04.2026		ФИО пользователя-сотрудника УСП

Комментарий к смене статуса

Комментарий:

Отказать в переводе Перевод на бюджет

Рис. 8.1 – Смена статусов

На Главной странице доступна выгрузка в Excel всех заявлений, которые доступны для просмотра пользователям с ролью «Секретарь комиссии» (рис. 8.2).

Таблица заявлений

Скачать Excel ↓

Поиск по ФИО и № заявления

Не выбрано Не выбрано Не выбрано

Дата перевода на бюджет Дата создания черновика Дата отправки заявления

ФИО Студента	№ заявления	Институт	Курс	Дата перевода на бюджет	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Текущий статус	Просмотр
Фамилия Имя Отчество	000001	Институт гуманитарных 6 наук		01.09.2026	10.04.2026	16.04.2026	Перевод на бюджет	👁


Рис. 8.2 – Выгрузка в Excel

Выгрузка учитывает фильтры, которые установлены в полях фильтрации и поиска. Если установлен фильтр по статусу «Отказано в переводе», то в выгрузку попадут только заявления со статусом «Отказано в переводе».

После присвоения заявлению статуса «Перевод на бюджет» или «Отказ в переводе» у пользователя с ролью «Секретарь комиссии» сохраняется возможность просмотра всех заявлений в данных статусах.

9. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «ЧЛЕН КОМИССИИ»

На Главной странице доступна выгрузка в Excel всех заявлений, которые доступны для просмотра пользователям с ролью «Член комиссии» (рис. 9.1).

Таблица заявлений Скачать Excel 

Поиск по ФИО и № заявления

Не выбрано Не выбрано Не выбрано

Дата перевода на бюджет Дата создания черновика Дата отправки заявления


ФИО Студента	№ заявления	Институт	Курс	Дата перевода на бюджет	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Текущий статус	Просмотр
Фамилия Имя Отчество	000001	Институт гуманитарных 6 наук		01.09.2026	10.04.2026	16.04.2026	Перевод на бюджет	

Рис. 9.1 – Выгрузка в Excel

Выгрузка учитывает фильтры, которые установлены в полях фильтрации и поиска. Если установлен фильтр по статусу «Отказано в переводе», то в выгрузку попадут только заявления со статусом «Отказано в переводе».

У пользователя с ролью «Член комиссии» есть возможность просмотра заявлений студентов всех УСП в статусах «Направлено в Комиссию», «Перевод на бюджет», «Отказ в переводе»

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Система поддерживает светлую и темную темы оформления. Для переключения между темами нажмите на ФИО в правом верхнем углу, в открывшемся меню нажмите на строку «Светлая/Темная тема».

Приложение 3
к Положению о порядке и случаях
перехода с платного обучения на
бесплатное
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Наименование ОСП

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О назначении ответственного

В соответствии с Положением о порядке и случаях перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», утверждённым приказом ГАОУ ВО МГПУ от _____ г. № _____,

обязываю

1. Назначить работника **ФИО, должность, корпоративная почта в домене @mgpu**, ответственным за работу в программном обеспечении «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» (perevod.mgpu.ru) в роли «Сотрудник УСП».
2. Копию настоящего распоряжения направить в управление финансами Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО _____

« ___ » _____ 202_ г.

С распоряжением ознакомлен:

Должность

ФИО _____

« ___ » _____ 202_ г.