	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

Принято на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.  
Разумовского (Первого казачьего  
университета)»

протокол № 6  
от «25» декабря 2014 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ имени  
К.Г. Разумовского (Первого казачьего  
университета)»

д.э.н., профессор  
 В.Н. Иванова

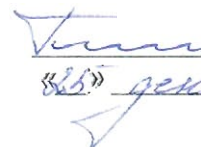
«25» декабря 2014г.




**Положение**  
**о переводе, восстановлении и отчислении студентов,**  
**обучающихся по образовательным программам высшего**  
**образования – программам бакалавриата, специалитета,**  
**магистратуры**

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор  
по учебно-методической работе


 **Г.Л. Калица**  
«25» декабря 2014г.

Москва 2014 год

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

## **Оглавление**

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	3
<b>2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА</b> .....	3
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
<b>6. ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ, ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА</b> .....	12
(в рамках института, из института в институт, из института в филиал, из филиала в институт).....	12
<b>7. ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС</b> .....	19
<b>8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ</b> .....	20
<b>9. ОТЧИСЛЕНИЕ</b> .....	23

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ


Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам восстановления, отчисления и перевода студентов по специальностям и направлениям подготовки высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

Положение определяет условия и порядок проведения перевода из другой образовательной организации, перевода из Университета в другую образовательную организацию, перевода с одной основной образовательной программы высшего образования (далее - ОП ВО) на другую ОП ВО и (или) с одной формы обучения на другую форму в пределах Университета, восстановления для продолжения обучения в Университете лиц, отчисленных из Университета, отчисления из Университета.

## 2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:


- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Государственные образовательные стандарты;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденный приказом Минобрнауки России от 24.02.98 г. № 501;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2009 г. № АФ-103/03 «О поддержке студенчества»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2011 № 12-1342 «О приеме в ВУЗ на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

- Правила приема в Университет;
- Устав Университета;
- Другие нормативные правовые акты в области образования.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Студентам предоставляются академические права на:
  - перевод для получения образования по другой специальности или направлению подготовки, по другой форме обучения в пределах Университета в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - перевод в другую образовательную организацию;
  - перевод в Университет из другой образовательной организации;
  - восстановление в Университете для продолжения получения образования по ОП ВО, в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - отчисление из числа студентов Университета.
2. Перевод из другой образовательной организации, восстановление в число студентов, а также переход в Университете возможен только в рамках ОП ВО соответствующего уровня, установленного законодательством в сфере образования.
3. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения ОП ВО (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с Минобрнауки России.
4. В случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей ОП ВО или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей ОП ВО Минобрнауки России обеспечивает перевод совершеннолетних студентов с их согласия и несовершеннолетних студентов с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по ОП ВО соответствующих уровня и направленности. В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки Минобрнауки России обеспечивает перевод по заявлению совершеннолетних студентов, несовершеннолетних студентов по заявлению

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию ОП ВО соответствующих уровня и направленности. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Определяющим условием зачисления в порядке перевода или восстановления, а также перехода в Университете является подготовленность претендента к освоению конкретной ОП ВО, наличие вакантных мест, успешное прохождение аттестации и конкурсного отбора, если общее количество претендентов превышает число вакантных мест.

6. Зачисление в порядке перевода студентов в Университет возможно только из образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о зачислении в порядке перевода.

7. Количество мест, финансируемых в установленном порядке из средств федерального бюджета для перевода или восстановления в число студентов университета, определяется как разница между контрольными цифрами приема на первый курс соответствующего года приема и фактическим количеством студентов на местах, финансируемых из средств федерального бюджета по данному направлению подготовки (специальности).

8. Количество мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц для перевода или восстановления в число студентов университета, определяется как разница между планом приема на первый курс соответствующего года и фактическим количеством студентов на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц по данному направлению подготовки (специальности).


9. Перевод студента осуществляется на основе аттестации.

10. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией соответствующего института (филиала).

Аттестация (проверка) знаний, умений, навыков и освоенных компетенций по дисциплинам (модулям) и практикам проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (справки об обучении или периоде обучения), собеседования или тестирования.

11. В случае проведения аттестации знаний студентов в форме собеседования, тестирования и т.п.:

12.1. Организация аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении аттестации допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающего студентом с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе осуществления аттестации пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При организации аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, студентов с ограниченными возможностями здоровья:

**для слепых** письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

**для слабовидящих** учебно-методические материалы, сопровождающие аттестацию оформляются увеличенным шрифтом;


**для глухих** и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентом предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

**для слепоглухих** предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих).

12.2. Перед аттестацией студентам предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной Университетом.

12.3. Заведующим выпускающей кафедрой, за которой закреплена образовательная программа, утверждаются учебно-методическое обеспечение проведения аттестации (тестовые материалы с ключами для их проверки).

12.4. Учебно-методическое обеспечение для проведения аттестации утверждается не позднее 30 июня на предстоящий учебный год.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

#### 4. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Студенты образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на перевод в Университет в порядке, определенном законодательством в сфере образования.

2. Перевод студентов из других образовательных организаций осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по направлению подготовки (специальности). В случае отсутствия мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, перевод осуществляется для обучения на договорной (платной) основе.

3. При наличии в Университете мест на соответствующем курсе обучения по интересующей студента образовательной программе, финансируемых из федерального бюджета, Университет не вправе предлагать студенту, получающему высшее образование впервые, переводиться на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц на договорной основе.

4. Перевод в Университет из других образовательных организаций для продолжения образования возможен только в рамках образовательной программы соответствующего уровня<sup>1</sup>.

5. Студенты в образовательных организациях иностранных государств переводятся в Университет на общих основаниях.

6. Решение о зачислении студентов в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации принимается приемной комиссией Университета на основании решения аттестационной комиссии соответствующего института (филиала) и утверждается ректором.

7. Перевод студента из других образовательных организаций для продолжения образования в Университете осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 1).


8. Заявление подается в приемную комиссию Университета (филиала) в период:

- с 20 июля по 31 августа;
- с 25 января по 10 февраля.

9. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется со справкой об обучении или о периоде обучения).

<sup>1</sup> Пункт 5 статьи 10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

- 1) среднее профессиональное образование;
- 2) высшее образование - бакалавриат;
- 3) высшее образование - специалитет, магистратура;
- 4) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

10. Приемная комиссия Университета (филиала) в течение одного дня передает заявление о переводе и копию зачетной книжки в соответствующую аттестационную комиссию института (филиала).

11. Аттестационная комиссия института (филиала) в течение трех дней рассматривает заявление студента, определяет возможный курс зачисления и академическую разницу. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

12. На основании решения аттестационной комиссии директор соответствующего института (филиала) согласовывает заявление студента о переводе. В случае отказа в переводе директор института (филиала) на заявлении указывает его причину.

13. При положительном решении вопроса о переводе Университет выдает студенту справку установленного образца (Приложение 3). Обучающийся представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом.

14. После отчисления из образовательной организации в связи с переводом в Университет, обучающийся представляет в соответствующий институт (филиал) документ о предыдущем образовании (оригинал), справку об обучении или о периоде обучения, выписку из приказа об отчислении.

15. Документы, указанные в п. 14, председатель соответствующей аттестационной комиссии согласовывает с управлением по учебно-методической работе и передает ответственному секретарю приемной комиссии Университета.

16. Вопрос о зачислении в порядке перевода обучающегося в Университет рассматривается на заседании Приемной комиссии (докладывает председатель соответствующей аттестационной комиссии института (филиала)).


17. По результатам рассмотрения документов на заседании Приемной комиссии принимается решение о зачислении в порядке перевода студента в Университет.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4).

18. На основании решения Приемной комиссии Университета ответственным секретарем приемной комиссии формируется проект приказа о зачислении студента в связи с переводом из другой образовательной организации.

В течение рабочих 3-х дней ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает формирование проекта приказа в системе АСУ «Спрут» с формулировкой:



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

*«Фамилия, имя, отчество (в родительном падеже), зачислить в число студентов \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) в порядке перевода из \_\_\_\_\_».*

*Академическую разницу ликвидировать в срок до \_\_\_\_\_.*

*Основание: личное заявление студента с визой директора института (филиала), решение аттестационной комиссии, решение приемной комиссии».*

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в реестр согласования приказов по контингенту студентов (далее – Реестр), который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные регламентом формирования проектов, согласования и утверждения приказов по контингенту студентов (далее – Регламент).

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствии документов, являющихся основанием для издания приказа (заявление студента, протокол заседания аттестационной комиссии, протокол заседания приемной комиссии, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из другой образовательной организации в университет и т.п.) проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».*


Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в приемную комиссию через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в приемную комиссию.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.

19. После издания приказа сотрудниками приемной комиссии вкладывается в личное дело студента:

- заявление студента о переводе в университет;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- документ о предыдущем образовании;
- выписка из приказа об отчисления в порядке перевода из другой образовательной организации;
- протокол заседания аттестационной комиссии института (филиала);
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- выписка из протокола заседания приемной комиссии университета;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;

– индивидуальный график ликвидации академической разницы (при ее наличии);

– другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами.

– копия паспорта.

20. Личное дело передается в соответствующий институт (филиал) по акту, студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет.

В зачетную книжку студента председателем аттестационной комиссии института (филиала) вносятся перезачтенные дисциплины

21. В сроки, установленные приказом ректора о зачислении в порядке перевода, директором института (филиала) формируется график ликвидации академических задолженностей, который передается на утверждение в управление по учебно-методической работе.

Один экземпляр утвержденного графика остается в управлении по учебно-методической работе, второй выдается на руки студенту, третий – хранится в документации института (филиала).

22. Директором института (филиала) обеспечивается дальнейшее комплектование, учет и хранение личного дела студента.

## **5. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**


1. Студент, желающий перевестись для продолжения образования в другую образовательную организацию, подает заявление о переводе руководителю выбранной образовательной организации.

2. В случае положительного решения вопроса о переводе, студент представляет в соответствующий институт (филиал) Университета следующие документы:

- справку установленной формы (Приложение 3), подтверждающую успешное прохождение аттестационных испытаний в другой образовательной организации;

- личное заявление на имя ректора Университета об отчислении в связи с переводом и просьбой выдать ему справку об обучении.

3. На основании личного заявления студента и представленной справки директор института (филиала) в течение 3 дней со дня подачи заявления обеспечивает формирование проекта приказа в системе АСУ «Ирис» или

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

«Спрут» об отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию с формулировкой:

*«Фамилия, имя, отчество<sup>2</sup> (полностью) студента \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения отчислить из университета в связи с переводом в \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование принимающей образовательной организации).*

*Основание: личное заявление студента, справка из*

*\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование принимающей образовательной организации)».*

4. Приказ согласовывается и издается в течение 10 дней с момента подачи заявления об отчислении студента.

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в Реестр, который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные Регламентом.

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствии документов, являющихся основанием для его издания (заявление студента, справка из образовательной организации, подтверждающая возможность перевода) приказ возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал) через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт (филиал)<sup>3</sup>.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.


5. После издания приказа:

5.1. директор института (филиала):

- в течение 3-х дней обеспечивает подготовку справки об обучении;
- обеспечивает выдачу студенту, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, лично в руки (или иному лицу по

<sup>2</sup> При наличии

<sup>3</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

нотариально заверенной доверенности) документа о предыдущем образовании, справки об обучении, выписки из приказа об отчислении;

5.2. Студент сдает зачетную книжку и студенческий билет, которые вкладываются в его личное дело.

6. Личное дело студента остается в Университете. В личном деле остается копия документа о предыдущем образовании, заверенная институтом (филиалом), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка, копия справки об обучении, учебная карточка студента, экзаменационный лист, вступительные письменные работы и другие документы.

## **6. ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ, ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА**

(в рамках института, из института в институт, из института в филиал,  
из филиала в институт)

### ***ПЕРЕВОД ИЗ ИНСТИТУТА В ИНСТИТУТ***

1. Студент пишет заявление (приложение 5) на имя ректора, согласовывает у директора института, из которого планирует перевестись и передает его директору института в который он переводится.

Заявление подается в период:

по очной и очно-заочной формам не ранее завершения семестра или учебного года;


- для заочной формы обучения в межсессионный период.

2. Директор принимающего института в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (специальности) и курсе.

3. После согласования директором принимающего института заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии принимающего института.

4. Аттестационная комиссия в течение 3 дней рассматривает заявление о переводе, определяет курс, на который может быть переведен студент, академическую разницу и примерные сроки ее погашения.

5. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии передается в институт, из которого переводится студент для формирования проекта приказа в АСУ «Спрут» или «Ирис».

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

6. Директор института, из которого переводится студент, обеспечивает формирование проекта приказа АСУ «Спрут» или «Ирис» о переводе студента в течение 3-х рабочих дней с даты передачи из принимающего института протокола заседания аттестационной комиссии с формулировкой:

*«Фамилия, имя, отчество<sup>4</sup> (полностью) студента \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения перевести в число студентов \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения.»*

*Основание: личное заявление студента, решение аттестационной комиссии.*

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в Реестр, который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные Регламентом.

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствию документов, являющихся основанием для его издания (заявление студента, справка из образовательной организации, подтверждающая возможность перевода) приказ возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал) через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт (филиал)<sup>5</sup>.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.


Дата издания приказа является датой перевода.

7. Директора институтов (из которого переводится студент и принимающего) несут персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа.

8. После издания приказа директор принимающего института обеспечивает в течение 10 дней разработку, согласование и представление на

<sup>4</sup> При наличии

<sup>5</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

утверждение в управление по учебно-методической работе графика ликвидации академической разницы (при ее наличии).

9. Личное дело студента передается в принимающий институт по акту и регистрируется в книге учета личных дел института.

10. Принимающим институтом в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе студента, один экземпляр графика ликвидации академических задолженностей студента.

#### **ПЕРЕВОД В РАМКАХ ИНСТИТУТА**

1. Студент пишет заявление (приложение 5) о переводе (с одного направления подготовки (специальности) на другое, с одной формы обучения на другую) на имя ректора и передает его директору института.

Заявление подается в период:

по очной и очно-заочной формам не ранее завершения семестра или учебного года;

- для заочной формы обучения в межсессионный период.

2. Директор института в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (специальности), форме обучения и курсе.

3. После согласования директором института заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия в течение 3 дней рассматривает заявление о переводе, определяет курс, на который может быть переведен студент, академическую разницу и примерные сроки ее погашения.


5. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии директор института в течение 3-х рабочих дней обеспечивает формирование проекта приказа АСУ «Спрут» или «Ирис» о переводе студента с формулировкой:

*«Фамилия, имя, отчество<sup>6</sup> (полностью) студента \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения перевести в число студентов \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения.»*

*Основание: личное заявление студента, решение аттестационной комиссии.*

6. Сведения о созданном проекте приказа вносятся в Реестр, который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные Регламентом.

<sup>6</sup> При наличии

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствию документов, являющихся основанием для издания приказа (протокол аттестационной комиссии или заявление студента), проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в приемную комиссию через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.

Дата издания приказа является датой перевода.

7. Директор института несет персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа.

8. После издания приказа директор института обеспечивает в течение 10 дней разработку, согласование и представление на утверждение в управление по учебно-методической работе графика ликвидации академической разницы (при ее наличии)

9. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе студента, один экземпляр графика ликвидации академических задолженностей студента.

#### **ПЕРЕВОД ИЗ ИНСТИТУТА В ФИЛИАЛ**

1. Студент пишет заявление (приложение 5) на имя ректора, согласовывает у директора института, из которого планирует перевестись и передает его директору филиала в который он переводится.


Заявление подается в период:

- по очной и очно-заочной формам не ранее завершения семестра или учебного года;

- для заочной формы обучения в межсессионный период.

2. Директор филиала в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (специальности) и курсе.

3. После согласования директором филиала заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии филиала.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

4. Аттестационная комиссия в течение 3 дней рассматривает заявление о переводе, определяет курс, на который может быть переведен студент, академическую разницу и примерные сроки ее погашения.

5. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии передается филиалом в институт, из которого переводится студент для формирования проекта приказа в АСУ «Спрут» или «Ирис».

6. Директор института, из которого переводится студент, в течение 3-х рабочих дней обеспечивает формирование проекта приказа АСУ «Спрут» или «Ирис» о переводе студента с формулировкой:

*«Фамилия, имя, отчество<sup>7</sup> (полностью) студента \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ института перевести в число студентов \_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения филиала \_\_\_\_\_».*

*Основание: личное заявление студента, решение аттестационной комиссии филиала.*

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в Реестр, который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные Регламентом.

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствия документов, являющихся основанием для издания приказа (протокол аттестационной комиссии или заявление студента и т.п.), проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал)<sup>8</sup> через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт.


Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.

Дата издания приказа является датой перевода.

<sup>7</sup> При наличии

<sup>8</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

7. Директора института (из которого переводится студент) и филиала несут персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа.

8. После издания приказа директор филиала обеспечивает в течение 10 дней разработку, согласование и утверждение графика ликвидации академической разницы (при ее наличии).

9. Личное дело студента передается по акту в филиал и регистрируется в книге учета личных дел филиала.

10. Филиалом в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе студента, один экземпляр графика ликвидации академических задолженностей студента.

#### **ПЕРЕВОД ИЗ ФИЛИАЛА В ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

1. Студент пишет заявление (приложение 5) на имя ректора, согласовывает у директора филиала, из которого планирует перевестись и передает его директору института (филиала) в который он переводится.

Заявление подается в период:

- по очной и очно-заочной формам не ранее завершения семестра или учебного года;

- для заочной формы обучения в межсессионный период.

2. Директор принимающего института (филиала) в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (специальности) и курсе.

3. После согласования директором принимающего института (филиала) заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии института (филиала).


4. Аттестационная комиссия в течение 3 дней рассматривает заявление о переводе, определяет курс, на который может быть переведен студент, академическую разницу и примерные сроки ее погашения.

5. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии передается в филиал, из которого переводится студент для формирования проекта приказа в АСУ «Спрут» или «Ирис».

6. Директор филиала, из которого переводится студент, в течение 3-х рабочих дней обеспечивает формирование проекта приказа АСУ «Спрут» или «Ирис» о переводе студента с формулировкой:

**«Фамилия, имя, отчество<sup>9</sup> (полностью) студента \_\_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием**

<sup>9</sup> При наличии

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

кода) \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ филиала перевести в число студентов \_\_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) \_\_\_\_\_ формы обучения института \_\_\_\_\_.

*Основание: личное заявление студента, решение аттестационной комиссии.*

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в Реестр, который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные Регламентом.

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствии документов, являющихся основанием для издания приказа (протокол аттестационной комиссии или заявление студента и т.п.), проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал)<sup>10</sup> через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.


Дата издания приказа является датой перевода.

*В случае отсутствия студентов филиала в АСУ «Спрут» или «Ирис» директор филиала обеспечивает подготовку приказа о переводе в формате Word. Директор принимающего института (филиала) после издания приказа о переводе обеспечивает внесение переведенного студента в АСУ «Спрут» или «Ирис».*

*В случае отсутствия студентов принимающего филиала в АСУ «Спрут» или «Ирис», учет движения студентов осуществляется в формате, принятом в филиале.*

7. Директора филиала (из которого переводится студент) и принимающего института (филиала) несут персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа.

<sup>10</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

8. После издания приказа директор принимающего института (филиала) обеспечивает в течение 10 дней разработку, согласование и представление на утверждение в управление по учебно-методической работе графика ликвидации академической разницы (при ее наличии).

9. Личное дело студента при переводе из филиала в институт (филиала) передается по акту в принимающий институт (филиал) и регистрируется в книге учета личных дел института.

10. Принимающим институтом (филиалом) в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе студента, один экземпляр графика ликвидации академических задолженностей студента.

## 7. ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС

Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс распоряжением директора института (филиала):

*Нижеследующих студентов \_\_\_\_\_ курса, направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) перевести на \_\_\_\_\_ курс, как полностью выполнивших учебный план за \_\_\_\_\_ учебного год:*

*Ф.И.О. (полностью в родительном падеже);*

*Ф.И.О. (полностью в родительном падеже);*

...


...

Дата издания приказа является датой перевода.

Студентам, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса, по уважительным причинам (по болезни, по семейным обстоятельствам, стихийным бедствиям по причине длительной служебной командировки, и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, распоряжением проректора по учебно-методической работе, на основании заявления студента с приложением подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

Проект распоряжения формируется директором соответствующего института, согласовывается с управлением по учебно-методической работе и передается на утверждение проректору по учебно-методической работе.

В филиале распоряжение об установлении индивидуальных сроков промежуточной аттестации утверждается директором филиала.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

Выписка из распоряжения об установлении индивидуальных сроков промежуточной аттестации с приложением оригиналов подтверждающих документов, вкладывается в личное дело студента.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

В текст приказа слово «условно» не вносится.

## 8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

1. Лицо, отчисленное из Университета *по инициативе студента* до завершения освоения ОП ВО, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии в ней вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2. Лицо, отчисленное из Университета *по инициативе администрации* до завершения освоения ОП ВО после отчисления при наличии в ней вакантных мест только на условиях полного возмещения стоимости обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено


3. Восстановление в число студентов лица, отчисленного по инициативе студента или администрации, производится на ОП ВО, с которой он был отчислен.

Восстановление в число студентов Университета по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется:

- по очной и очно-заочной формам не ранее завершения семестра или учебного года;

- для заочной формы обучения в межсессионный период.

4. В случае если ОП ВО, с которой отчислен студент, в настоящее время в Университете не реализуется, Университет имеет право по заявлению студента восстановить его на ОП ВО уровня ВО, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС). При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается студент, определяется Университетом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 17 сентября 2009 г. N 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1136".

5. Лицо, отчисленное из Университета как не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей ОП ВО.

7. Восстановление только для повторного прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется с сохранением прежних условий обучения. Лицо, ранее обучавшееся за счет средств федерального бюджета, восстанавливается на бесплатной основе при наличии вакантного места.

8. Восстановление в число студентов 1 курса возможно при наличии вакантных мест.

9. Восстановление в число студентов в Университете осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 6).


10. Студент пишет заявление о восстановлении на имя ректора и передает его директору соответствующего института (филиала).

11. Директор института (филиала) в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность восстановления по наличию вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (специальности), форме обучения и курсе.

12. После согласования директором института (филиала) заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии института (филиала).

13. Аттестационная комиссия в течение 3 дней рассматривает заявление о восстановлении, определяет курс, на который может быть восстановлен студент, академическую разницу и примерные сроки ее погашения.

14. При положительном решении аттестационной комиссии заседания аттестационной комиссии директор института (филиала) обеспечивает

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

формирование проекта приказа АСУ «Спрут» или «Ирис» о переводе студента с формулировкой:

*«Фамилия, имя, отчество<sup>11</sup> (в родительном падеже), восстановить в число студентов \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода).*

*Академическую разницу ликвидировать в срок до \_\_\_\_\_.*

*Основание: личное заявление студента с визой директора института (филиала), решение аттестационной комиссии».*

Дата издания приказа является датой восстановления.

*В случае отсутствия студентов филиала в АСУ «Спрут» или «Ирис» директор филиала обеспечивает подготовку приказа о восстановлении в формате Word, движения студентов в формате, принятом в филиале.*

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в Реестр, который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные Регламентом.

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствию документов, являющихся основанием для издания приказа (протокол аттестационной комиссии, заявление студента и т.п.), проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в приемную комиссию через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт (филиал).


Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.

15. После издания приказа директор института (филиала) обеспечивает в течение 10 дней разработку, согласование и представление на утверждение в управление по учебно-методической работе графика ликвидации академических задолженностей студента.

16. В личное дело студента вкладывается:

- заявление студента о восстановлении в университет;
- протокол решения аттестационной комиссии;

<sup>11</sup> При наличии

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

- копия зачетной книжки (или справка об обучении);
- выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- график ликвидации академических задолженностей (при их наличии);
- другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами;
- копия паспорта.

## 9. ОТЧИСЛЕНИЕ

1. Студенты университета могут быть отчислены до завершения освоения образовательной программы по инициативе студента или по инициативе администрации университета.

2. При отчислении студента ему выдается справка об обучении в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

3. Студенты могут быть отчислены:


**по уважительным причинам:**

- по желанию студента на основании личного заявления;
- в связи с получением образования;
- в связи с переводом в другой вуз;
- в связи со смертью;

**по инициативе администрации (неуважительные причины):**

- за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета;
- как не приступившие к занятиям без уважительных причин;
- за нарушение условий договора в части оплаты за обучение;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- за совершение преступления (после вступления в силу приговора суда).

*Отчисление в связи с получением образования* осуществляется приказом ректора после успешного прохождения государственных итоговых испытаний на основании протокола заседания соответствующей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

В течение рабочих 3-х дней директор соответствующего института (филиала) обеспечивает формирование проекта приказа в системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в реестр согласования приказов по контингенту студентов (далее – Реестр), который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные регламентом формирования проектов, согласования и утверждения приказов по контингенту студентов (далее – Регламент).

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствия документов, являющихся основанием для его издания (выписка из протокола ГЭК, отсутствие в АСУ «Ирис» или «Спрут» данных по приказам о направлении на практики, об утверждении тем ВКР, о допуске к сдаче государственного экзамена или ВКР и т.п.) приказ возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал) через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт (филиал)<sup>12</sup>.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.


**Отчисление по собственному желанию.** Приказ об отчислении по собственному желанию должен быть издан в течение 10-и дней с момента подачи студентом заявления об отчислении.

В течение рабочих 3-х дней директор соответствующего института (филиала) обеспечивает формирование проекта приказа об отчислении по собственному желанию студента в системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в реестр согласования приказов по контингенту студентов (далее – Реестр), который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные регламентом формирования проектов, согласования и утверждения приказов по контингенту студентов (далее – Регламент).

<sup>12</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствии личного заявления студента, являющегося основанием для издания приказа, проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал) через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт (филиал)<sup>13</sup>.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.

#### ***Отчисление по инициативе администрации.***

Директор соответствующего института (филиала) обеспечивает формирование проекта приказа об отчислении по инициативе администрации (за академическую неуспеваемость, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, как не приступившие к занятиям без уважительных причин, за нарушение условий договора в части оплаты за обучение, за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, за совершение преступления (после вступления в силу приговора суда) в системе АСУ «Ирис» или «Спрут» в течение 3-х рабочих дней:


- ***при отчислении за академическую неуспеваемость*** после истечения срока завершения второй промежуточной аттестации по ликвидации академических задолженностей;

- ***при отчислении за нарушение условий договора в части оплаты за обучение*** по истечении срока, установленного университетом в письменном уведомлении студента об имеющейся задолженности;

- ***за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии*** после написания студентом письменного объяснения по причинам, совершенных им нарушений;

- ***как не приступившие к занятиям без уважительных причин*** по истечении срока, установленного университетом в письменном уведомлении студента;

<sup>13</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

- **за совершение преступления** после вступления в силу приговора суда.

Сведения о созданном проекте приказа вносятся в реестр согласования приказов по контингенту студентов (далее – Реестр), который передается в управление по учебно-методической работе в сроки, установленные регламентом формирования проектов, согласования и утверждения приказов по контингенту студентов (далее – Регламент).

В течение 3-х рабочих дней управление по учебно-методической работе согласовывает приказ, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».

*В случае наличия замечаний к проекту приказа или отсутствии документов, являющихся основанием для издания приказа, проект приказа возвращается на доработку, о чем делается соответствующая отметка в Реестре и системе АСУ «Ирис» или «Спрут».*

Реестр с отметкой о согласовании (или необходимости доработки) передается в соответствующий институт (филиал) через канцелярию.

В сроки, установленные Регламентом, канцелярия направляет Реестр с отметкой управления по учебно-методической работе в соответствующий институт (филиал)<sup>14</sup>.

Канцелярия в течение 3-х рабочих дней обеспечивает регистрацию, распечатку и утверждение проекта приказа, согласованного управлением по учебно-методической работе.

После издания приказа все лица, отчисленные из университета, уведомляются письменно об отчислении из числа студентов (в случае вручения уведомления лично отчисленному студенту на 2-м экземпляре делается запись «уведомление об отчислении получено лично», ставится его подпись (с указанием даты); в случае его отказа в получении уведомления сотрудниками института (филиала) составляется акт об отказе указанного лица, отчисленного из числа студентов, от получения уведомления; в случае неявки отчисленного студента, уведомление направляется по почте).


В личное дело студента вкладываются:

***при отчислении по собственному желанию***

- заявление студента с резолюциями директора института (филиала), бухгалтерии (для студентов, студентов с полным возмещением стоимости обучения) и проректора по учебно-методической работе;

- выписка из приказа об отчислении;

<sup>14</sup> Передача Реестра в филиалы осуществляется канцелярией через управление по организации региональных структур, базовым кафедрам и непрерывному образованию казачества

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

- копии документов о предыдущем образовании (заверенные институтом/ филиалом);

- копия справки об обучении;

– зачетная книжка;

– студенческий билет;

***при отчислении в связи с получением образования***

- выписка из протокола заседания ГЭК о защите выпускных квалификационных работ и присвоении квалификации;

- выписка из приказа об отчислении в связи с получением образования;

- копии документов о предыдущем образовании (заверенные институтом/ филиалом);

- копия диплома о высшем образовании;

– зачетная книжка;

– студенческий билет;

***при отчислении за академическую неуспеваемость***

- второй экземпляр уведомления о наличии академических задолженностей (с точным перечислением) и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

- выписка из приказа об отчислении;

- копии документов о предыдущем образовании (заверенные институтом/ филиалом);

- второй экземпляр уведомления об отчислении за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

- копия справки об обучении;

– зачетная книжка;


– студенческий билет;

– письменное объяснение отчисленного по причине отчисления (в случае отчисления по инициативе администрации Университета);

– акт об отказе (или неявке) студента дачи объяснений по вопросу академической задолженности (в случае отсутствия письменного объяснения студента);

***при отчислении за нарушение условий договора в части оплаты за обучение***

- второй экземпляр уведомления о наличии задолженности по оплате о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

- выписка из приказа об отчислении;
- копии документов о предыдущем образовании (заверенные институтом/ филиалом);
- второй экземпляр уведомления об отчислении за нарушение условий договора в части оплаты за обучение и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);
- копия справки об обучении.
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- письменное объяснение отчисленного по причине отчисления (в случае отчисления по инициативе администрации Университета);
- акт об отказе (или неявке) студента дачи объяснений по вопросу отсутствия оплаты за обучение (в случае отсутствия письменного объяснения студента);

***За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:***

- не сдавшие в установленные сроки экзамены (зачеты) по учебным дисциплинам и практикам, не защитившие курсовые работы (проекты), установленные учебным планом и не ликвидировавшие в установленный срок академическую задолженность;
- не сдавшие государственные экзамены по направлению подготовки (специальности);
- не защитившие выпускную квалификационную работу.

На основании личного заявления студента (служебной записки директора института (филиала)), согласованного в порядке, установленном данным положением, директор института (филиала) обеспечивает формирование проекта приказа об отчислении в АСУ «Спрут» или «Ирис» о переводе студента с формулировкой:


***«Фамилия, имя, отчество<sup>15</sup> (в родительном падеже) отчислить из числа студентов \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (с указанием кода) за \_\_\_\_\_ (указывается причина отчисления).***

***Основание: \_\_\_\_\_ (указывается документ, на основании которого издается приказ).***


Дата издания приказа является датой отчисления.

*В случае отсутствия студентов филиала в АСУ «Спрут» или «Ирис» директор филиала обеспечивает подготовку приказа об отчислении в формате Word, учет движения студентов в формате, принятом в филиале с сохранением сроков подготовки проектов приказов.*

<sup>15</sup> При наличии

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

4. После издания приказа об отчислении лицу, отчисленному из Университета, выдаются документы о предыдущем образовании, справка об обучении и изымаются зачетная книжка и студенческий билет.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

**Приложение 1**  
Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ  
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
д.э.н., профессору  
Ивановой В.Н.

### Заявление

<b>Я,1</b>	<b>Фамилия</b>																		
<b>2</b>	<b>Имя</b>																		
<b>3</b>	<b>Отчество<sup>16</sup></b>																		

Прошу перевести меня в университет из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>4</b>	<b>На институт (филиал)</b>																			
	<b>Форма обучения</b>																			
<b>5</b>	<b>Направление подготовки (специальность)</b>																			<i>Код направления подготовки (специальности)</i>
		<i>(Наименование направления подготовки (специальности))</i>																		


### О себе сообщаю следующие сведения

<b>6</b>	<b>Пол</b>	Мужской	<b>М</b>	
		Женский	<b>Ж</b>	
<b>7</b>	<b>Дата рождения</b>	« _____ » _____ г.		
<b>8</b>	<b>Гражданство</b>	Россия	<b>Р</b>	
		СНГ	<b>С</b>	
		Другое (Белоруссия, Казахстан, Кыргызстан)	<b>Д</b>	
<b>9</b>	<b>Общежитие</b>	Требуется	<b>Т</b>	
		Не требуется	<b>Н</b>	
<b>10</b>	<b>Адрес (+индекс)</b>			
<b>11</b>	<b>Телефон (дом./раб)</b>			

### Паспортные данные

<b>12</b>	<b>Серия</b>																		
<b>13</b>	<b>Номер</b>																		
<b>14</b>	<b>Кем выдан</b>																		
<b>15</b>	<b>Когда выдан</b>	« _____ » _____ г.																	

<sup>16</sup> При наличии \_\_\_\_\_

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

### Образование

<b>16</b>	Предыдущее образование	Среднее общее образование	<b>С</b>	
		Среднее профессиональное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (начальное профессиональное образование)	<b>(СПО-н)</b>	
		Среднее профессиональное по программам подготовки специалистов среднего звена	<b>СПО</b>	
		Высшее образование	<b>ВО</b>	
<b>18</b>	Изучаю иностранный язык			

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Подпись \_\_\_\_\_

**Директор института**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Решение аттестационной комиссии:

---



---



---



---

**Академическая разница**

***Зачеты по дисциплинам:***

---



---

***Экзамены по дисциплинам:***

---



---

***Зачеты по практикам:***

---




---

**Председатель  
аттестационной комиссии института (филиала)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

## Приложение 2

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ))**

\_\_\_\_\_ институт (филиал)  
(наименование)

### ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Присутствовали:

Председатель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Аттестационной комиссией рассмотрен вопрос о \_\_\_\_\_

*( переводе, восстановлении, зачислении в порядке перевода и др.)*

*(фамилия, имя, отчество)*

На основании представленных документов \_\_\_\_\_

*(заявления, копии зачетной книжки (справки об обучении или периоде обучения, проект индивидуального учебного плана  
другие документы),*

а также результатов аттестационных испытаний <sup>17</sup> \_\_\_\_\_  
*(тестирование, собеседование, другое)*

принято решение:

Рекомендовать \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

к зачислению на \_\_\_\_\_ курс по направлению подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения.

1. Установить срок ликвидации<sup>18</sup> академической задолженности \_\_\_\_\_  
с учетом перезачета (переаттестации)<sup>19</sup> изученных ранее дисциплин (разделов  
дисциплин):

<sup>17</sup> Результаты аттестационных испытаний вкладываются в личное дело обучающегося.

<sup>18</sup> Пункт 9 Положения о текущем контроле, текущей и промежуточной аттестации обучающихся МГУТУ


а) срок прохождения первой промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом – **не менее 3 месяцев** после возникновения академической задолженности;

б) срок прохождения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом – **не менее 3 месяцев** после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

1. Перезачесть (переаттестовать) следующие дисциплины (модули):

Вид занятий (дисциплина, практика)	Изучено, часов	Форма контроля	Оценка (при перезачете)
Иностранный язык	324	экзамен	
История	144	экзамен	
...			

2. Академическая разница

Вид занятий (дисциплина, практика)	Изучено, часов	Осталось изучить, часов	Форма контроля
Иностранный язык	180	144	экзамен
История	72	72	экзамен
...			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)


Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

<sup>19</sup> Дисциплины, изученные ранее, могут быть перезачтены, если они совпадают с дисциплинами учебного плана Университета по названию, форме промежуточного контроля (зачет, экзамен) и общей трудоемкости.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

### Приложение 3

**Министерство образования и науки  
Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(Первый казачий университет)»**  
 (ФГБОУ ВО МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ))  
 109004, Москва Ж-4, ул. Земляной вал, д. 73.  
 Телеграфный адрес: Москва, ул. Земляной вал, 73.  
 Телефон: (495) 915-03-40. Факс: (495) 915-08-77.  
 E-mail: [rektorat@mgutm.ru](mailto:rektorat@mgutm.ru)

«\_\_» \_\_\_\_ . № \_\_ \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество при наличии)

в том, что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

Выданной \_\_\_\_\_,  
(полное наименование образовательной организации)

был (а) допущен (а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а).


Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

после предъявления документа об образовании и справки об обучении или периоде обучения.

**Ректор**

**В.Н. Иванова**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

## Приложение 4

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»**

### ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Слушали председателя аттестационной комиссии института<sup>20</sup> \_\_\_\_\_

Представлено заявление \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество<sup>21</sup>. полностью)

о \_\_\_\_\_  
(зачислении в порядке перевода, восстановлении)

и решение аттестационной комиссии института (филиала)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Постановили:** Зачислить \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество<sup>22</sup>. полностью)

в число студентов \_\_\_\_\_ курса направления подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения на \_\_\_\_\_ место  
(очной, очно-заочной, заочной) (бюджетное, платное)


Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

<sup>20</sup> В случае зачисления в порядке перевода в филиал докладывает ответственный секретарь приемной комиссии

<sup>21</sup> При наличии

<sup>22</sup> При наличии

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

**Приложение 5**  
Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ  
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
**д.э.н., профессору**  
**Ивановой В.Н.**

(Ф.И.О. студента полностью)  
Студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность)  
\_\_\_\_\_  
(институт/ филиал)  
Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас перевести меня в число студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(направления подготовки/специальности)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год. \_\_\_\_\_  
(института/ филиала)

Подпись \_\_\_\_\_

**Директор института**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Решение аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Академическая разница**

**Зачеты по дисциплинам:**

\_\_\_\_\_

**Экзамены по дисциплинам:**

\_\_\_\_\_


**Зачеты по практикам:**

\_\_\_\_\_

**Председатель**

**аттестационной комиссии института (филиала)**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»	

**Приложение 6**  
Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ  
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
д.э.н., профессору  
Ивановой В.Н.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас восстановить меня в число студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (направления подготовки/специальности)

\_\_\_\_\_ (института/ филиала)

отчисленного \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (направления подготовки/специальности)

\_\_\_\_\_ (института/ филиала)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

Подпись \_\_\_\_\_

**Директор института**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Решение аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Академическая разница**

**Зачеты по дисциплинам:**

\_\_\_\_\_

**Экзамены по дисциплинам:**

\_\_\_\_\_

**Зачеты по практикам:**

\_\_\_\_\_

**Председатель**

**аттестационной комиссии института (филиала)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

