Приложение № 7
к приказу от «29» 12. 2021 № 689-о

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 3
от «25» ноября 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
д.ф-м.н., профессор

С.Н. Чеботарев
«25» ноября 2021 г.

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Москва 2021 год

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА 5

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....5

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УНИВЕРСИТЕТ (ИЗ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)....7

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ....8

5.1.ПЕРЕВОД В УНИВЕРСИТЕТ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ....8

5.2 ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ОТБОРА....11

5.2.1 Сроки проведения конкурсного отбора при переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования 11

5.2.2 Порядок конкурсного отбора при переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования 12

5.3.ПЕРЕВОД ИЗ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ....13

6. ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ, ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА (в рамках факультета, из факультета на факультет, из факультета в филиал, из филиала на факультет) 15

7. ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС....22

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ....23

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ....25

10.ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ....31

11.ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ....32

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 35

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ....35

Приложение 1 Заявление о зачислении в порядке перевода....36

Приложение 2 Протокол заседания аттестационной комиссии....40

Приложение 3 Справка о переводе 42
Приложение 4 Заявление об отчислении в связи с переводом 44
Приложение 5 Заявление о переводе с факультета на факультет.....455
Приложение 6 Заявление о восстановлении 46
Приложение 7 Заявление об отчислении 47
Приложение 8 Справка об обучении 48

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам восстановления, отчисления и перевода обучающихся 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, МГУТУ).

Положение определяет условия и порядок проведения перевода из другой образовательной организации, перевода из Университета в другую образовательную организацию, перевода с одной основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) на другую ОПОП 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.

Настоящее Положение не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

Контроль исполнения настоящего Положения в филиалах осуществляется структурным подразделением головного вуза по работе с региональными структурными подразделениями.

Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, директор департамента региональной

политики, научно-педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав Университета;
- Другие нормативные правовые акты в области образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Обучающимся 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 ОПОП ВО, в порядке, установленном законодательством об образовании;

– отчисление из числа обучающихся Университета.

3.2 Перевод из другой образовательной организации, восстановление в число обучающихся, а также переход в Университете возможен только в рамках ОПОП ВО соответствующего уровня, установленного законодательством в сфере образования.

3.3 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

– в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС ВО) (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы)

3.4 В случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей ОПОП ВО или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей ОПОП ВО перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних студентов с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по ОПОП ВО соответствующих уровня и направленности в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Перевод, восстановление в число обучающихся осуществляется при наличии вакантных мест по ОПОП ВО. В случае, если заявлений о переводе, восстановлении подано больше количества вакантных мест аттестационная комиссия соответствующего факультета (филиала) Университета помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, на основании аттестации.

3.6 Количество мест, финансируемых в установленном порядке из средств федерального бюджета для перевода или восстановления в число обучающихся университета, определяется как разница между контрольными

цифрами приема на первый курс соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся на местах, финансируемых из средств федерального бюджета по данному направлению подготовки (специальности).

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

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УНИВЕРСИТЕТ (ИЗ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

4.1 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета.

4.2 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.3 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения **первой промежуточной аттестации** в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

4.4 Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. ПЕРЕВОД В УНИВЕРСИТЕТ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1.1 Лицо, обучающееся в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность и желающее быть переведенным в Университет, подает заявление на имя ректора Университета в соответствующий факультет (филиал) Университета (Приложение 1).

5.1.2 К заявлению прилагается справка об обучении (периоде обучения)[1], выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается лицо, подавшее заявление о переводе в Университет и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

5.1.3 На основании заявления о переводе аттестационная комиссия соответствующего факультета (филиала) Университета не позднее 7 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

5.1.4 Решение аттестационной комиссии соответствующего факультета (филиала) Университета оформляется протоколом (Приложение 2).

5.1.5 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия соответствующего факультета (филиала) Университета помимо оценивания полученных

[1] Справка об обучении (периоде обучения) является обязательным документом, представляемым лицом, подавшем заявление о переводе в университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

Конкурсный отбор проводится аттестационной комиссией факультета (филиала) на основе аттестации. По результатам аттестации выявляются лица, наиболее подготовленные к освоению соответствующей образовательной программы. При рассмотрении аттестационной комиссией факультета (филиала) заявлений о переводе приоритет отдается лицам, набравшим при аттестации большее количество баллов.

При наличии двух и более кандидатов на одно вакантное место, набравших при аттестации одинаковое количество баллов, приоритет отдается кандидатам, имеющим более высокий средний балл по справке об обучении (периоде обучения).

5.1.6 После принятия решения аттестационной комиссией соответствующего факультета (филиала), сотрудниками учебного офиса факультета (соответствующего структурного подразделения филиала) в течение 1 календарного дня формируется проект приказа и передается в Департамент по учебно-методической работе пакет документов на перевод для получения согласования.

5.1.7 Департаментом по учебно-методической работе в течение 3 календарных дней осуществляется проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Положения, выполнения календарного графика учебного процесса.

5.1.8 На основании решения аттестационной комиссией соответствующего факультета (филиала) и согласования департамента по учебно-методической работе лицу, подавшему заявление о переводе в Университет, выдается справка о переводе (Приложение 3). Справка о переводе в Университет подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом.

5.1.9 Сроки рассмотрения документов о переводе в Университет лиц, обучающихся в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, не может превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления до даты выдачи справки о переводе.

5.1.10 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Университет с приложением справки о переводе, выданной Университетом.

5.1.11 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного

государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

5.1.12 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в соответствующий факультет (филиал) Университета выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

5.1.13 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ[2];

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»[3].

5.1.14 Учебный офис факультета (соответствующее структурное подразделение филиала) Университета в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5.1.12 настоящего Положения, обеспечивает издание приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

5.1.15 В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

---

[2]В Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации. Критерии и порядок включения в указанный перечень иностранных образовательных организаций утверждаются Правительством Российской Федерации

[3]Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 19, ст. 2289; 2015, № 1, ст. 42; № 44, ст. 6048; 2016, № 27, ст. 4240, ст. 4241.

Договор оформляется работниками Учебного офиса факультета (соответствующего структурного подразделения филиала) Университета.

5.1.16 После издания приказа о зачислении в порядке перевода работниками Учебного офиса факультета (соответствующего структурного подразделения филиала) Университета формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка об обучении (периоде обучения), иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, выписка из протокола заседания приемной комиссии университета, Индивидуальный учебный план, другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами, копия паспорта, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.1.17 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода директором соответствующего факультета (филиала) Университета студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

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

5.1.21В сроки, установленные приказом ректора о зачислении в порядке перевода, деканом факультета (директором филиала) утверждается график ликвидации академических задолженностей, который доводится до сведения студента (под роспись).

5.2 ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ОТБОРА

5.2.1 Сроки проведения конкурсного отбора при переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования

Конкурсный отбор проводится в течение всего периода, когда осуществляется перевод в Университет из других образовательных организаций.

Конкурсный отбор для лиц, подавших заявление о переводе, не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Конкурсный отбор для лиц, подавших заявление о переводе для

обучения по заочной форме обучения, не позднее одного месяца до начала лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего курса согласно календарному учебному графику.

5.2.2 Порядок конкурсного отбора при переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования

Лица, подавшие заявления о переводе в Университет из других образовательных организаций, участвуют в общем (едином) конкурсном отборе с обучающимися Университета, подавшими заявление на перевод/переход или лицами, подавшими заявление на восстановление на соответствующую образовательную программу соответствующей формы и курса обучения, как на места, финансируемые за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации, так и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц организаций при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ОПОП.

Возможность зачисления в порядке перевода (восстановления/перехода) на вакантные места определяется на основе более высокого среднего балла справки об обучении (периоде обучения).

В случае равного количества среднего балла обучения у лиц (обучающихся), претендующих на вакантные места, приоритетное право на зачисление в порядке перевода (восстановление/переход) имеют лица (обучающиеся):

относящиеся к одной из следующих категорий:

1) дети-сироты и граждане, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей), а также лица из числа обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

2) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида 1 группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации; лица, утратившие в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

3) женщины, родившие ребенка в период обучения;

имеющие достижения в учебной деятельности:

4) победители или призеры международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования,

состязания или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов;

имеющие достижения в научной деятельности:

5) награды (призы) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом; документы, удостоверяющие исключительное право студента на достигнутый им (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство); гранты на выполнение научно-исследовательской работы; публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском, ведомственном или региональном издании;

имеющие достижения в общественной деятельности:

6) участие в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, организуемой университетом или с его участием, подтверждаемое документально;

имеющие достижения в спорте:

7) награды (призы) за результаты спортивной деятельности, осуществленной им в рамках спортивных международных, всероссийских, ведомственных, региональных мероприятий; подтверждение участия в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятиях; выполнение нормативов и требования золотого знака отличия «Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы.

Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом аттестационной комиссии.

5.3. ПЕРЕВОД ИЗ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.3.1 Обучающийся, желающий перевестись для продолжения образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, подает заявление о выдаче справки об обучении ректору Университета (или уполномоченному лицу – декану факультета (директору филиала)).

5.3.2 По заявлению обучающегося (Приложение 8), желающего быть переведенным в другую организацию, соответствующий факультет (филиал)

Университета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку об обучении, оформленную в соответствии с Порядком о заполнении, учету и выдаче справок об обучении и их дубликатов, утвержденным в Университете.

5.3.3 Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки об обучении и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

5.3.4 На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

5.3.5 Обучающийся представляет в соответствующий факультет (филиал) Университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 4) с приложением справки о переводе, выданной принимающей организацией.

5.3.6 Соответствующий факультет (филиал) Университета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении обеспечивает издание приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

5.3.7 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная соответствующим факультетом (филиалом) Университета выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и нотариальной доверенности) либо по письменному заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию.

5.3.8 Обучающийся, отчисленный из Университета в порядке перевода в другую организацию, сдает зачетную книжку и студенческий билет, которые вкладываются в его личное дело.

5.3.9 Личное дело студента остается в Университете. В личном деле остается копия документа о предыдущем образовании, заверенная структурным подразделением, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов, справка о переводе, 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 факультета, из факультета на факультет, из факультета в филиал, из филиала на факультет)

ПЕРЕВОД ИЗ ФАКУЛЬТЕТА НА ФАКУЛЬТЕТ

6.1. Студент подает заявление (приложение 5) на имя ректора, согласовывает у декана факультета, из которого планирует перевестись и передает его декану факультета в который он переводится.

6.2. Декан принимающего факультета в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующей специальности/ направлении подготовки, курсе, форме обучения.

6.3. После согласования деканом принимающего факультета заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии принимающего факультета.

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

6.5. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии передается на факультет, из которого переводится студент для формирования проекта приказа в АСУ «Спрут».

6.6. Декан факультета, из которого переводится студент, обеспечивает формирование проекта приказа в информационной системе Деканат/Спрут о переводе студента с формулировкой:

«Фамилия, имя, отчество[4] (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.

6.7. Дата издания приказа является датой перевода.

6.8. Декан факультета, из которого переводится студент, обеспечивает согласование и издание приказа в течение 3 рабочих дней после вынесения решения аттестационной комиссии.

6.9. Деканы факультетов (из которого переводится студент и принимающего) несут персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа, заключение дополнительного соглашения к договору об образовании (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

6.10. После издания приказа о переводе декан принимающего факультета обеспечивает в течение 10 рабочих дней:

– разработку индивидуального учебного плана студента в соответствии с решением аттестационной комиссии, утверждение его на ученом совете факультета (на ближайшем плановом заседании) и согласование со студентом.

– выдачу студенту индивидуального учебного плана по роспись;

– разработку, согласование и представление на утверждение в Департамент по учебно-методической работе графика ликвидации академической разницы студента.

6.11. Сотрудниками структурного подразделения, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов, в личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе.

6.12. Принимающим факультетом не позднее 14 дней после издания приказа о переводе передается в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел студентов один экземпляр индивидуального плана (с отметкой студента о получении одного экземпляра индивидуального учебного плана на руки) для хранения в личном деле студента.

[4] При наличии

ПЕРЕВОД В РАМКАХ ФАКУЛЬТЕТА

6.13.Студент подает заявление (приложение 5) о переводе (с программы бакалавриата на программу бакалавриата; с программы специалитета на программу специалитета; с программы магистратуры на программу магистратуры; с программы специалитета на программу бакалавриата; с программы бакалавриата на программу специалитета; с одной формы обучения на другую) на имя ректора и передает его декану факультета.

6.14. Декан факультета в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующей специальности/направлении подготовки, форме обучения и курсе.

6.15. После согласования деканом факультета заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии.

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

6.17. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии декан факультета обеспечивает формирование проекта приказа в информационной системе Деканат/Спрут о переводе студента с формулировкой:

«Фамилия, имя, отчество[5] (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.

6.18. Дата издания приказа является датой перевода.

6.19. Декан факультета обеспечивает согласование и издание приказа в течение 3 дней после вынесения решения аттестационной комиссии.

6.20. Декан факультета несет персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа, заключение дополнительного соглашения к договору об образовании (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

[5] При наличии

6.21. После издания приказа о переводе декан факультета обеспечивает в течение 10 рабочих дней:

– разработку индивидуального учебного плана студента в соответствии с решением аттестационной комиссии, утверждение его на ученом совете факультета (на ближайшем плановом заседании) и согласование со студентом.

– выдачу студенту индивидуального учебного плана по роспись;

– разработку, согласование и представление на утверждение в Департамент по учебно-методической работе графика ликвидации академической разницы студента.

6.22. Сотрудниками структурного подразделения, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов, в личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе.

6.23. Факультетом не позднее 14 дней после издания приказа о переводе передается в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел студентов один экземпляр индивидуального плана (с отметкой студента о получении одного экземпляра индивидуального плана на руки) для хранения в личном деле студента.

ПЕРЕВОД ИЗ ФАКУЛЬТЕТА В ФИЛИАЛ

6.24. Студент подает заявление (приложение 5) на имя ректора, согласовывает у декана факультета, из которого планирует перевестись и передает его директору филиала в который он переводится.

6.25. Директор филиала в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующей специальности/направлении подготовки, форме обучения и курсе.

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

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

6.28. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии передается филиалом на факультет, из которого переводится студент для формирования проекта приказа в информационной системе Деканат/Спрут.

6.29. Декан факультета, из которого переводится студент, обеспечивает формирование проекта приказа в информационной системе Деканат/Спрут о переводе студента с формулировкой:

«Фамилия, имя, отчество[6] (полностью) студента ____ курса направления подготовки (специальности) _____ (с указанием кода) _____ формы обучения _____ факультета перевести в число студентов ____ курса направления подготовки (специальности) _____ (с указанием кода) _____ формы обучения филиала _____.

Основание: личное заявление студента, решение аттестационной комиссии филиала.

Дата издания приказа является датой перевода.

6.30. Декан факультета, из которого переводится студент, обеспечивает издание приказа в течение 3 рабочих дней после вынесения решения аттестационной комиссии филиала.

6.31. Декан факультета (из которого переводится студент) и директор филиала несут персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа, заключение дополнительного соглашения к договору об образовании (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц)

6.32. После издания приказа о переводе директор филиала обеспечивает в течение 10 рабочих дней:

– разработку индивидуального учебного плана студента в соответствии с решением аттестационной комиссии, утверждение его на ученом совете филиала (на ближайшем плановом заседании) и согласование со студентом.

– выдачу студенту индивидуального учебного плана по роспись;

– разработку, согласование и утверждение графика ликвидации академических задолженностей студента.

6.33. Сотрудниками структурного подразделения, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов, в личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе, один экземпляр дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц)

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

[6] При наличии

6.35. В филиале не позднее 14 дней после издания приказа о переводе в личное дело вкладывается один экземпляр индивидуального плана (с отметкой студента о получении одного экземпляра индивидуального учебного плана на руки).

ПЕРЕВОД ИЗ ФИЛИАЛА НА ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ)

6.36. Студент подает заявление (приложение 5) на имя ректора, согласовывает у директора филиала, из которого планирует перевестись и передает его декану факультета (директору филиала) в который он переводится.

6.37. Декан принимающего факультета (директор филиала) в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и определяет возможность перевода по наличию вакантных мест на соответствующей специальности/направлении подготовки, форме обучения и курсе.

6.38. После согласования деканом принимающего факультета (директором филиала) заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии факультета (филиала).

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

6.40. При положительном решении аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии передается в филиал, из которого переводится студент для формирования проекта приказа в информационной системе Деканат/Спрут.

6.41. Директор филиала, из которого переводится студент, обеспечивает формирование проекта приказа в информационной системе Деканат/Спрут о переводе студента с формулировкой:

«Фамилия, имя, отчество[7] (полностью) студента ____ курса направления подготовки (специальности) _____ (с указанием кода) _____ формы обучения _____ филиала перевести в число студентов ____ курса направления подготовки (специальности) _____ (с указанием кода) _____ формы обучения факультета _____.

Основание: личное заявление студента, решение аттестационной комиссии.

6.42. Дата издания приказа является датой перевода.

В случае отсутствия студентов филиала в АСУ «Спрут» директор филиала обеспечивает подготовку приказа о переводе в формате Word.

[7] При наличии

Декан принимающего факультета (директор филиала) после издания приказа о переводе обеспечивает внесение переведенного студента в АСУ «Спрут».

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

6.43. Директор филиала, из которого переводится студент, обеспечивает согласование и издание приказа в течение 3 рабочих дней после вынесения решения аттестационной комиссии.

6.44. Директор филиала (из которого переводится студент) и декан принимающего факультета (директор филиала) несут персональную ответственность за рассмотрение документов по переводу студента в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа, заключение дополнительного соглашения к договору об образовании (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

6.45. После издания приказа о переводе декан (директор) принимающего факультета (филиала) обеспечивает в течение 10 рабочих дней:

– разработку индивидуального учебного плана студента в соответствии с решением аттестационной комиссии, утверждение его на ученом совете филиала (на ближайшем плановом заседании) и согласование со студентом.

– выдачу студенту индивидуального учебного плана по роспись;

– разработку, согласование и утверждение графика ликвидации академических задолженностей студента.

6.46. Личное дело студента при переводе из филиала в факультета (филиала) передается по акту в принимающий филиал (в головном вузе - структурное подразделение, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов) и регистрируется в книге учета личных дел филиала (в головном вузе - структурного подразделения, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов).

6.47. Принимающим филиалом (в головном вузе сотрудниками структурного подразделения, отвечающего за ведение, хранение и учет личных дел студентов), в личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе, один экземпляр дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

6.48. В филиале не позднее 14 дней после издания приказа о переводе в личное дело вкладывается один экземпляр индивидуального плана (с отметкой студента о получении одного экземпляра индивидуального учебного плана на руки).

6.49. В головном вузе декан принимающего факультета не позднее 14 дней после издания приказа о переводе, обеспечивает передачу в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел студентов один экземпляр индивидуального плана (с отметкой студента о получении одного экземпляра индивидуального учебного плана на руки) для хранения в личном деле студента.

7. ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС

7.1 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс распоряжением декана факультета (директора 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);

…

…

7.2. Дата издания приказа является датой перевода.

7.3. 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, на основании заявления студента с приложением подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

7.4. Проект распоряжения формируется деканом соответствующего факультета, согласовывается с Департаментом по учебно-методической работе и передается на утверждение Проректору.

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

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

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

7.8. В текст распоряжения слово «условно» не вносится.

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

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

8.2.Лицо, отчисленное из Университета *по инициативе администрации* до завершения освоения ОПОП ВО имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест только на условиях полного возмещения стоимости обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено

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

8.4.Восстановление в число студентов Университета по очной и очно-заочной формам обучения, как правило, осуществляется не ранее завершения семестра или учебного года, по заочной форме обучения - в межсессионный период.

8.5.В случае если ОПОП ВО, с которой отчислен студент, в настоящее время в Университете не реализуется, Университет имеет право по заявлению студента восстановить его на ОПОП ВО соответствующего уровня ВО, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО). 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.

8.6.Лицо, отчисленное из Университета как не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

8.7.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 ОПОП ВО.

8.8.Восстановление только для повторного прохождения государственной итоговой аттестации без осуществления контактной работы обучающихся с преподавателем и руководства преподавателями самостоятельной работой обучающихся осуществляется на бесплатной основе[8].

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

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

8.11.Студент пишет заявление о восстановление на имя ректора и передает его декану соответствующего *факультета* (филиала).

8.12.Декан факультета (директор филиала) в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и определяет возможность восстановления по наличию вакантных мест на соответствующей специальности/ направлении подготовки, форме обучения и курсе.

8.13.После согласования деканом факультета (директором филиала) заявление передается на рассмотрение аттестационной комиссии факультета (филиала).

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

8.15.При положительном решении аттестационной комиссии заседания аттестационной комиссии декан факультета (директор филиала)

[8] Пункт 8 статьи 9 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ
Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

обеспечивает формирование проекта приказа АСУ «Спрут» о восстановлении в число студентов с формулировкой:

«Фамилия, имя, отчество[9] (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 декана факультета (директора 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.

8.16. После издания приказа декан факультета (директор филиала) обеспечивает в течение 10 рабочих дней:

- разработку индивидуального учебного плана студента в соответствии с решением аттестационной комиссии и утверждение его на ученом совете факультета (на ближайшем плановом заседании);
- разработку графика ликвидации академической разницы студента.

8.17. сотрудниками структурного подразделения, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел студентов в личное дело студента вкладывается его личное заявление, протокол решения аттестационной комиссии

- заявление студента о восстановлении в университет;
- копия зачетной книжки (или справка об обучении);
- выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- индивидуальный учебный план;
- другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами;
- один экземпляр договора об образовании (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц);
- копия паспорта.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

[9] При наличии

9.1.1в связи с получением образования;

9.1.2 досрочно до завершения образования.

9.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях

9.2.1 по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;

- в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для продолжения освоения образовательной программы;

9.2.2 по инициативе Университета:

9.2.2.1 в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания:

- за не выполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана): наличие академических задолженностей, не ликвидированных в установленном порядке, и в сроки, установленные Университетом; неявка на предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия без уважительных причин (при посещаемости менее 55 % учебных занятий, установленных учебным планом (индивидуальным учебным планом), в течение семестра (учитывается по каждой дисциплине));

- в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

9.2.2.2 в случае нарушения условий договора в части оплаты за обучение;

9.2.3 по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи со смертью;

- в случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по

соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации Университета полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

9.3. ***Отчисление в связи с получением образования*** осуществляется приказом ректора или уполномоченного должностного лица после успешного прохождения государственных итоговых испытаний на основании протокола заседания соответствующей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в течение 1 рабочего дня после последнего заседания соответствующей ГЭК.

9.4. ***Отчисление по собственному желанию*** производится приказом ректора или уполномоченного должностного лица в течение 10 дней с момента подачи студентом заявления об отчислении (приложение 7).

9.5. ***Отчисление по причинам, указанным в п. 9.2.2 настоящего положения*** осуществляется приказом ректора или уполномоченного должностного лица на основании решения комиссии по установлению объективности отчисления обучающихся.

9.6. ***Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:***

- в связи со смертью осуществляется приказом ректора или уполномоченного должностного лица на основании служебной записки соответствующего факультета (филиала) с приложением копии свидетельства о смерти обучающегося;

- в случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае

прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе" (с изменениями и дополнениями);

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации Университета полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе" (с изменениями и дополнениями).

9.7. При отчислении студента ему выдается справка об обучении и подлинник (копия) документа об образовании[10].

9.8. После издания приказа в личное дело студента вкладываются[11]:

при отчислении по собственному желанию

- заявление студента с резолюциями декана факультета (директора филиала), бухгалтерии (для студентов, студентов с полным возмещением стоимости обучения);
- выписка из приказа об отчислении;
- копии документов о предыдущем образовании (заверенные факультетом/ филиалом);
- копия справки об обучении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;

при отчислении в связи с получением образования

[10] В соответствии с распиской о сданных в Университет документах при зачислении/ зачислении в порядке перевода/ восстановлении

[11] Комплектование личного дела студента обеспечивает структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел студентов

- выписка из протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации;
- выписка из приказа об отчислении в связи с получением образования;
- копии документов о предыдущем образовании (заверенные факультетом / филиалом);
- копия диплома о высшем образовании;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;

при отчислении за невыполнение обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана:

- служебная записка декана факультета (директора филиала) с резолюциями декана факультета (директора филиала), бухгалтерии (для студентов, студентов с полным возмещением стоимости обучения);
- 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 факультетом/ 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);

при отчислении за нарушение условий договора в части оплаты за обучение

- служебная записка декана факультета (директора филиала) с резолюциями декана факультета (директора филиала), бухгалтерии;
- второй экземпляр уведомления о наличии задолженности по оплате о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);
- выписка из приказа об отчислении;

- копии документов о предыдущем образовании (заверенные факультетом/ 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);

9.9. 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.

9.10. На основании личного заявления студента (служебной записки декана факультета (директора филиала)), согласованного в порядке, установленном данным положением, декан факультета (директора филиала) обеспечивает формирование проекта приказа об отчислении в информационной системе Деканат/Спрут об отчислении студента с формулировкой:

«Фамилия, имя, отчество[12] (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).***

9.11. Датой отчисления является дата, указанная в тексте приказа. В случае отсутствия даты отчисления в тексте приказа датой отчисления является дата издания приказа.

В случае отсутствия студентов филиала в АСУ «Спрут» директор филиала обеспечивает подготовку приказа об отчислении в формате Word, учет движения студентов в формате, принятом в филиале.

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

[12] При наличии

10. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ

10.1 Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

10.2 Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 10.1 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

10.3 Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

10.4 В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не

издается.

10.5 В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка.

10.6 Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

11.ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1. В целях организации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) перевода, восстановления и отчисления:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– справочная информация о переводе, восстановлении и отчислении размещена в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь при оформлении документов (по заявке обучающегося с ОВЗ);

– обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) (при наличии на факультете (в филиале) таких лиц);

– обеспечен доступ обучающимся, являющимся слепыми и использующих собаку-поводыря, к зданию факультета (филиала);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– обеспечивается дублирование звуковой справочной информации о переводе, восстановлении и отчислении;

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) **для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата**, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в административные и учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения факультета (филиала), а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для ориентации и навигации обучающихся с ОВЗ в архитектурном пространстве образовательной организации используется комплексная информационная система

11.2. Организация аттестации для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

11.3. При проведении аттестации (согласно п. 5.1.5. настоящего Положения) допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии).

11.4. Лица с ОВЗ могут в процессе осуществлении аттестации пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

11.5. При организации аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ:

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. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Первый проректор	Орлова С.В.		25.11.2021
2	Проректор по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		25.11.2021
3	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		25.11.2021
4	Председатель Студенческого совета	Балуева Е.С.		25.11.2021
5	Председатель совета родителей	Володина Т.В.		25.11.2021
Разработал				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Даньшина О.А.		25.11.2021

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Чеботареву С.Н.

от _____

(фамилия, имя, отчество[13] полностью)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Пол _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающего (ей) по адресу (указанного в паспорте): _____

страна, почтовый индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира

Контактные телефоны: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу зачислить меня ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» в порядке перевода из

_____

_____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре)
Код, направление подготовки
Профиль подготовки

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а)
(наименование образовательной организации)
в году
Аттестат/ диплом (нужное подчеркнуть)

Необходимость создания для специальных условий при организации обучения, прохождении промежуточной/ государственной итоговой аттестации (для лиц, с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов)

_____

_____

(указать необходимые специальные условия; документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья)

Иностранный язык, который будете изучать в МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ):

_____

_____

[13] При наличии

В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

Наличие/отсутствие у лица, зачисляемого в порядке перевода: *(нужное подчеркнуть)*
диплома бакалавра ☐ диплома специалиста ☐ диплома дипломированного специалиста ☐ диплома магистра ☐

_____

(подпись лица, зачисляемого в Университет в порядке перевода)

2. С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Университете, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Университета ознакомлен.

3. Проинформирован об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о зачислении в порядке перевода, и за подлинность документов, подаваемых для зачисления.

4. С Положением о порядке оплаты образовательных услуг в Университете, сроками внесения платы за образовательные услуги, сроками предоставления на факультет (в филиал) Университета копии квитанции об оплате оказания образовательных услуг ознакомлен.

_____

(подпись лица, зачисляемого в Университет в порядке перевода)

СОГЛАСИЕ[14]

на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

« » _____ года

Код подразделения _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных,

_____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

« » _____ года

Код подразделения _____

даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» всех предоставленных мной в документах, требующихся для обучения по ОПОП ВО, персональных данных (ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, гражданство, пол, национальность, воинская обязанность, социальные льготы, номера контактных телефонов, фотографии, другая информация), необходимых в целях организации и осуществления зачисления в порядке перевода в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», расположенный по адресу: 109004, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.73 в форме: сбора, записей, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения по ОПОП ВО и (или) срока хранения личного дела в архиве.

Ознакомлен (а) _____

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любой момент полностью или частично.

Ознакомлен(а)_____

Дата _____

_____ _____

подпись Ф.И.О

ФИО, должность, наименование структурного подразделения работника Университета, получившего согласие

_____

_____ _____

подпись Ф.И.О.

[14] В филиале указываются соответствующие адреса филиала

СОГЛАСИЕ[15]

на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле

Я,
проживающий по адресу
Паспорт серия номер
Выдан
« » года
Код подразделения

даю согласие своей волей и в своем интересе на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», необходимых для организации и осуществления образовательного процесса (документов об образовании, документов, удостоверяющих личность и т. д.) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», расположенному по адресу: 109004, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.73
Настоящее согласие действует в течение всего срока выполнения индивидуального плана экстерна (для оригиналов документов) и в течение всего срока хранения личного дела (для копий документов).

Ознакомлен(а)_____

Дата _____

_____ _____

подпись Ф.И.О

ФИО, должность, наименование структурного подразделения работника Университета, получившего согласие

_____

_____ _____

подпись Ф.И.О.

[15] В филиале указываются соответствующие адреса филиала

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования 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)»

_____ **факультет (филиал)**
(наименование)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от «_____» _____20___ года

Присутствовали:
Председатель:
_____ (Ф.И.О.)
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Аттестационной комиссией рассмотрен вопрос о _____
_____
(переводе, восстановлении, зачислении в порядке перевода и др.)
_____
(фамилия, имя, отчество)
На основании представленных документов _____
_____
(заявления, справки об обучении или периоде обучения, проект индивидуального учебного плана другие документы),

принято решение:
Рекомендовать _____
(фамилия, имя, отчество)
к зачислению в порядке перевода (переводу, восстановлению) на _____ курс по специальности/ направлению подготовки _____
_____
(код, наименование специальност/ направления подготовки, наименование специализации/ профиля подготовки),
_____формы обучения.
1. Установить срок ликвидации академической разницы _____
2. Рекомендовать ученому совету факультета (филиала) утвердить индивидуальный учебный план _____
(фамилия, имя, отчество)
с учетом перезачета (переаттестации) изученных ранее дисциплин (разделов дисциплин):

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

Дисциплина (практика)	**Изучено, часов**	**Форма контроля**	**Оценка (при перезачете)**
Иностранный язык	324	экзамен	
История	144	экзамен	
…			

2. Переаттестовать следующие дисциплины (модули) (практики):

Дисциплина (практика)	**Изучено, часов**	**Форма контроля**	**Количество зачетных единиц к переаттестации**
Иностранный язык	324	экзамен	
История	144	экзамен	
…			

3. Академическая разница

Дисциплина (практика)	**Изучено**	**Осталось изучить**	**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)

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования
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, 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
«__»_____. № __ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана_____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

в том, что он (а) на основании личного заявления и справки об обучении (периоде обучения)

_____ ,
(дата выдачи и регистрационный номер справки об обучении)

выданной _____ ,
(полное наименование образовательной организации)
будет переведен на _____ курс по специальности/ направлению подготовки высшего образования _____
(код, наименование специальности/ направления подготовки, наименование специализации/ профиля подготовки)

_____ формы обучения.
Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе прилагается.

Ректор С.Н. Чеботарев

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены (переаттестованы) обучающемуся при переводе

№ п/п	Наименование учебных дисциплин/ практик/ выполненных научных исследований	Перезачет	Переаттестация

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Чеботареву С.Н.

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
Обучающегося _____ курса
_____формы обучения
_____
_____
(направление подготовки/специальность)
_____
(факультета/ филиал)
*Тел.*_____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся _____ курса _____ формы обучения _____
(направления подготовки/специальности)
_____
(факультета/ филиала)

в связи с переводом в _____
_____
(наименование организации, в которую переводится обучающийся)

Дата «_____»_____ 20___год. Подпись _____

Декан факультета (директор филиала)
Дата «_____» _____20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Чеботареву С.Н.

_____
(Ф.И.О. студента полностью)

Студента _____ курса
_____формы обучения
_____
_____
(направление подготовки/специальность)
_____
(факультет/ филиал)

*Тел.*_____

Заявление

Прошу Вас перевести меня в число студентов _____ курса _____ формы обучения
_____
(направления подготовки/специальности)
_____
(факультета/ филиала)

Дата «_____»_____ 20___год. Подпись _____

Декан факультета (директор филиала)
Дата «_____» _____20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Решение аттестационной комиссии:

_____
_____

Академическая разница
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам:_____
_____
_____
Экзамены по учебным дисциплинам:_____
_____
_____
Дифференцированные зачеты по практикам:_____
_____

Председатель
аттестационной комиссии факультета (филиала)

Дата «____» _____ 20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Чеботареву С.Н.

_____
(Ф.И.О. студента полностью)

_____

_____
(адрес проживания)

*Тел.*_____

Заявление

Прошу Вас восстановить меня в число студентов ___ курса _____ формы обучения

_____
(направления подготовки/специальности)

_____
(факультета/ филиала)

Отчисленного с _____ курса _____ формы обучения _____

_____
(направления подготовки/специальности)

_____
(факультета/ филиала)

Дата «_____»_____ 20___год. Подпись _____

Декан факультета (директор филиала)
Дата «_____» _____20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Решение аттестационной комиссии:

_____

_____

Академическая разница
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам:

_____

_____

Экзамены по учебным дисциплинам:

_____

_____

Дифференцированные зачеты по практикам:

_____

Председатель
аттестационной комиссии факультета (филиала)

Дата «____» _____ 20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Чеботареву С.Н.

_____
(Ф.И.О. студента полностью)

Студента _____ курса
_____формы обучения
_____
_____
(направление подготовки/специальность)
_____
(факультет/ филиал)

*Тел.*_____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня из числа студентов _____ курса _____ формы обучения _____
(направления подготовки/специальности)
_____
(факультета/ филиала)
по _____
(причина отчисления)
Дата «_____»_____ 20___год. Подпись _____

Проректор по учебно-методической работе
Дата «_____» _____20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Декан факультета (директор филиала)
Дата «_____» _____20 ___ год _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Чеботареву С.Н.

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Обучающегося _____ курса
_____формы обучения
_____
_____
(направление подготовки/специальность)
_____
(факультет/ филиал)

*Тел.*_____

Заявление

Прошу Вас выдать справку об обучении для представления в _____

_____
(наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся)

Дата «_____»_____ 20___год. Подпись _____