	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	**СМК-О-ПВД-16-18**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
протокол №4 от 24.04.2019 г.
Председатель Ученого совета,
ректор _____ М.В. Чукин
Ввести в действие с «01» 05 2019 г.
Взамен СМК-О-ПВД-16-16

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов университета, предоставления им академических отпусков

СМК-О-ПВД-16-18

Версия 6

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2019

Содержание

1 Назначение и область применения 3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность 3
3 Термины, определения и сокращения 4
4 Общие положения 5
5 Организация и порядок перевода обучающихся 7
5.1 Процедура перевода обучающихся из другой ОО в МГТУ, за исключением обучающихся по ООП с использованием сетевой формы реализации 7
5.2 Процедура перевода обучающегося из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО, за исключением обучающихся по ООП с использованием сетевой формы реализации 10
5.3 Процедура перевода обучающихся внутри МГТУ им. Г.И. Носова 11
5.4 Процедура перевода обучающихся с изменением формы обучения 13
5.5 Процедура перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное 13
6 Организация и порядок отчисления обучающегося из университета 15
7 Организация и порядок восстановления в число обучающихся МГТУ им. Г.И. Носова 18
8 Организация и порядок предоставления академического отпуска 20
9 Ответственность 23
Приложение А Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности 25
Приложение Б Форма заявления о переводе в МГТУ им. Г.И. Носова из другой ОО 26
Приложение В Форма справки о возможности продолжения обучения в МГТУ им. Г.И. Носова при переволе из другой ОО 27
Приложение Г Форма заявления о переволе из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО 28
Приложение Д Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую 29
Приложение Е Форма заявления о переводе на повторный год обучения 30
Приложение Ж Форма заявления о переводе с платной основы обучения на бюджетну 31
Приложение И Форма Уведомления о наличии академической задолженности 32
Приложение К Форма заявления о восстановлении в число обучающихся 33
Приложение Л Форма заявления о предоставлении академического отпуска 34
Приложение М Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска 35
Лист согласования 36

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок и процедуру перевода обучающихся из других образовательных организаций в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», а также перехода обучающихся с одной образовательной программы или формы обучения на другую внутри университета, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академических отпусков.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.09.2014г. № 1286 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2017г. №315);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями)»;
- ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией.

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам;

аспиранты – лица, обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре;

зачетная книжка – учебный документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в вузе на протяжении всего периода обучения;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

образовательная организация – некоммерческая организации, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность;

образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

справка об обучении – документ, отображающий общую успеваемость обучающегося за весь период обучения по образовательной программе, выдаваемый в случае отчисления из вуза, либо перевода в другой вуз, либо по требованию;

студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

студенческий билет/удостоверение аспиранта – документ, удостоверяющий личность обучающегося, обеспечивающий идентификацию обучающегося и подтверждающий факт учебы в университете за весь период обучения;

уровни образования – а) среднее профессиональное образование; б) высшее образование – бакалавриат; в) высшее образование – специалитет, магистратура; г) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура);

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

учебная карточка обучающегося – документ, подтверждающий выполнение учебного плана и результата аттестационных испытаний обучающегося за весь период обучения и обеспечивающий прослеживаемость учебных достижений обучающегося.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ИС «Студент» – информационная система «Студент»;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

МГТУ им. Г.И.Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

ОО – образовательная организация;

ОМР – отдел мобилизационной работы;

ОК – отдел кадров;

ООП – основная образовательная программа;

СПУ – сектор платных услуг финансово-экономического отдела (ФЭО);

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПК/ПЦК – предметная комиссия/предметно-цикловая комиссия;

УГСН – укрупненная группа специальностей/направлений подготовки;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 Общие положения

4.1 Все пункты данного положения одинаково распространяются на обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, если это не оговаривается особо.

4.2 Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в образовательную организацию.

4.3 При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности университета его структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

4.4 При переводе из одной образовательной организации в другую за обучающимся сохраняются права, как за обучающимся впервые на данном уровне профессионального образования.

4.5 Перевод обучающихся производится как из государственных, так и из негосударственных ОО, прошедших государственную аккредитацию в установленном порядке.

4.6 Восстановление и перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по ООП с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

– с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы подготовки бакалавриата на программу подготовки бакалавриата;

– с программы специалитета на программу специалитета;

– с программы магистратуры на программу магистратуры;

– с программы специалитета на программу бакалавриата;

– с программы бакалавирата на программу специалитета;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

– с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

– с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

4.7 Перевод осуществляется при наличии образовании, требуемого для освоения соответствующей ООП, в том числе при получении его за рубежом.

4.8 Перевод, восстановление обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.9 Не осуществляются переводы и восстановления на первый семестр первого курса, а также во время экзаменационной сессии.

4.10 Перевод, восстановление на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ООП за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей ООП 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 ООП, на которую он переводится, восстанавливается, установленного ФГОС.

Примечание

Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем университета или органом, осуществляющим его функции.

4.11 При переводе, восстановлении на места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц, общая продолжительность обучения устанавливается ФГОС.

4.12 Количество мест для перевода, финансируемых из федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся, обучающихся по данному направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

4.13 Если количество мест в МГТУ им. Г.И. Носова (на конкретном курсе, на определенной ООП по направлению подготовки/специальности) меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса, на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

4.14 Решение о возможности перевода или восстановления определяется аттестационной комиссией. В состав аттестационной комиссии входят декан факультета/директор института (МпК, филиала), заместитель декана/директора по учебной работе, заведующий выпускающей кафедрой/ отделением МпК, председатель ПК/ПЦК.

4.15 При переводе и восстановлении обучающегося ранее изученные им дисциплины по решению аттестационной комиссии могут быть перезачтены и (или) переаттестованы. Решение о перезачёте и (или) переаттестации определяется аттестационной комиссией на основании ФГОС, учебного плана направления подготовки/специальности, справки об обучении или учебной карточки и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

4.16 Факультативные дисциплины, могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию.

4.17 В случае если по итогам работы аттестационной комиссии выявлена необходимость ликвидации академической задолженности для обучающегося составляется и

утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, в котором указывается перечень дисциплин (модулей), подлежащих изучению, их объёмы и устанавливаются сроки сдачи экзаменов, зачётов, КР, КП. При этом необходимо предусматривать на подготовку к сдаче каждого предмета не менее трёх дней и сдачу не более одной дисциплины в день (Приложение А).

4.18 Обучающемуся может быть отказано в переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска с объяснением причины отказа.

4.19 Все проекты приказов, за исключением проектов, связанных с отчислением за невыполнение условий договора (за неуплату), формирует деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала), в котором обучается обучающийся.

4.20 Проекты приказов, связанные с отчислением за невыполнение условий договора (за неуплату), формирует СПУ.

4.21 Окончательное решение вопроса о переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска принимается ректором МГТУ им. Г.И. Носова.

5 Организация и порядок перевода обучающихся

5.1 Процедура перевода обучающихся из другой ОО в МГТУ им. Г.И. Носова, за исключением обучающихся по ООП с использованием сетевой формы реализации

5.1.1 Перевод из другой ОО осуществляется только на реализуемые в университете ООП в соответствии с п 4.6 настоящего положения.

5.1.2 Обучающийся подает в деканат факультета/дирекцию института (филиала)/ отделение МпК заявление (Приложение Б) о переводе с приложением справки об обучении в ОО и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в п. 4.10.

5.1.3 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество свободных мест для перевода по выбранной обучающимся ООП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану факультета/ директору института (МпК, филиала).

5.1.4 На основании заявления о переводе, декан факультета/директор института (МпК, филиала) формирует аттестационную комиссию в соответствии с п.4.14. Аттестационная комиссия не позднее 10 календарных дней принимает решение по заявлению, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, дату начала обучения и устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

5.1.5 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей

образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

5.1.6 На основании решения аттестационной комиссии, специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении формирует с помощью ИС «Студент» справку установленного образца о возможности продолжения обучения в МГТУ им. Г.И. Носова с визой заместителя декана/директора по учебной работе и подписанную ректором/проректором по учебной работе, заверенную печатью (Приложение В). В справке указывается перечень изученных дисциплин, практик, научных исследований), которые будут перезачтены и (или) переаттестованы обучающемуся при переводе. Справка выдается обучающемуся на руки. Заявление, справка об обучении в ОО остаются в деканате факультета/дирекции института (филиала)/отделении МпК.

5.1.7 Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности, которая образуется при переводе.

5.1.8 С обучающимся согласуется срок предоставления полного пакета документов (выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в МГТУ им. Г.И. Носова, документ о предшествующем образовании, на основании которого он поступил в исходную ОО (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, или копия с предъявлением оригинала для заверения копии), 3 фотографии 3х4 (для учебной карточки, зачетной книжки, студенческого билета)). Если в установленный срок не будет предоставлен полный пакет документов для зачисления, зарезервированное место может быть отдано другому претенденту.

5.1.9 Обучающийся представляет в исходную ОО, вышеуказанную справку о возможности продолжение обучения в МГТУ им. Г.И. Носова, и пишет заявление об отчислении в соответствии с регламентом ОО.

5.1.10 Обучающийся в течение срока (указанного в заявлении) предоставляет в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиала) МГТУ им. Г.И.Носова пакет документов в соответствии с п. 5.1.8.

5.1.11 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны предоставить в ОМР приписное удостоверение или военный билет и документ об образовании. После постановки на воинский учет инспектор ОМР указывает дату и расписывается в соответствующей графе заявления о переводе.

5.1.12 Для приема на места с полным возмещением затрат на обучение обучающийся обращается в СПУ для оплаты и последующего заключения договора на обучение в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

5.1.13 Заявление с решением аттестационной комиссии и пакетом документов передается для визирования начальнику УМУ.

Примечание

Деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала) **совместно** с ОК в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала) издают приказ о зачислении в порядке перевода.

5.1.14 После подписания заявления о переводе руководителями структурных подразделений, указанных в заявлении и предоставления пакета документов специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Зачислить в порядке перевода из (название ОО) с «__»_____20___ г. (Ф.И.О.) на ……. курс в группу ……., на (бюджетную/платную) основу обучения факультета/института (МпК, филиала), на*

специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, справка об обучении в (название ОО), выписка из приказа об отчислении, договор №____от_____ (дата заключения договора».

5.1.15 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает проект приказа о приеме в порядке перевода с приложенным пакетом документов для согласования начальнику УМУ и визирования проректору по учебной работе.

5.1.16 Проект приказа с визой проректора по УР и приложенными документами передают в ОК.

5.1.17 Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Зачислить в порядке перевода из (название ОО) с «__»_____20___ г. (Ф.И.О.) на ……. курс в группу ……, на (бюджетную/платную) основу обучения факультета/института (МпК, филиала), на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, справка об обучении в (название ОО), выписка из приказа об отчислении, договор №_____ от_____ (дата заключения договора)».

5.1.18 Для формирования личного дела обучающийся обязан предоставить в ОК следующий пакет документов

– документ о предшествующем образовании оригинал или копию, заверенную в установленном порядке, или копию с предъявлением оригинала для заверения копии;

– копию паспорта;

– 1 фотографию 3х4 (для личного дела)

– иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии).

5.1.19 На основании приказа о зачислении специалист ОК производит регистрацию обучающегося в ИС «Студент» (внесение персональных данных; ввод обучающегося в состав группы; информация о предыдущем образовании; реквизиты приказа о зачислении и т.д.), формирует и ставит на учёт новое личное дело обучающегося.

5.1.20 Деканат факультета/дирекция института (филиала)/отделение МпК на основании приказа о зачислении обучающегося в течение 5 рабочих дней оформляют и выдают студенческий билет и зачетную книжку, формирует учебную карточку.

5.1.21 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения вносит в учётные документы обучающегося (зачётную книжку, учебную карточку) из аттестационного листа записи о перезачтённых дисциплинах (модулях), практиках, КР, КП с проставлением оценок и зачётов и заверяет их своей подписью. Далее внесенные записи заверяются подписью декана факультета/директора института (МпК, филиала) и скрепляются печатью деканата/ дирекции (МпК, филиала).

5.1.22 При необходимости заместитель декана факультета/директора института (филиала) по учебной работе/заведующий отделением оформляет обучающемуся индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение А) и контролирует его выполнение.

5.2 Процедура перевода обучающегося из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО, за исключением обучающихся по ООП с использованием сетевой формы реализации

5.2.1 На основании личного заявления обучающегося, желающего перевестись в другую ОО, УМУ в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает обучающемуся справку об обучении в МГТУ им. Г. И. Носова.

5.2.2 Указанную справку обучающийся вместе с личным заявлением о переводе представляет в ОО, куда планируется перевод.

5.2.3 Отчисление из МГТУ им. Г.И. Носова в связи с переводом в другую ОО осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя ректора (Приложение Г) с приложением справки о переводе, подписанная руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности и заверенная печатью принимающей организации.

5.2.4 В случае обучения на платной основе на заявлении, в секторе платных услуг, ставиться отметка об отсутствии задолженности по оплате за обучение и заявление возвращается обучающемуся на руки.

5.2.5 Заявление об отчислении в порядке перевода в другую ОО с приложением справки о переводе представляется в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиала), где обучающийся обучается в настоящее время.

5.2.6 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Отчислить из университета в связи с переводом в (название ОО) с «___» _____20___г (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся) …….. курса …….. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, справка о переводе в (название ОО)».

5.2.7 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает проект приказа об отчислении в связи с переводом в другую ОО с приложенным заявлением и справкой о переводе для согласования начальнику УМУ и визирования проректору по УР.

5.2.8 Проект приказа с визой проректора по УР и приложенными документами передают в ОК.

5.2.9 Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Отчислить из университета в связи с переводом в (название ОО) с «___» _____20___г (Ф.И.О). обучающегося (обучающуюся)…….. курса …….. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, справка о переводе в (название ОО)».

Примечание

Деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала) **совместно** с ОК в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала) издают приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

5.2.10 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения готовит

учебную карточку и передает её в ОК.

5.2.11 Обучающийся обязан сдать в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист с отметками, указанных в нем подразделений МГТУ им. Г.И Носова.

5.2.12 Специалист ОК в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдает лицу, отчисленному в связи с переводом в другую ОО заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого он был зачислен в МГТУ им. Г.И.Носова (при наличии 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 оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.3 Процедура перевода обучающихся внутри МГТУ им. Г.И. Носова

5.3.1 Перевод осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя ректора (Приложение Д) с приложением оригинала зачётной книжки, которая в последующем сверяется с учебной карточкой обучающегося. Заявление представляется в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиала), в который планируется перевод.

5.3.2 Если перевод осуществляется на то же направление подготовки/специальность на повторный год обучения, то личное заявление на имя ректора пишется по форме Приложения Е.

5.3.3 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество свободных мест для перевода по выбранной студентом ООП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану/директору.

5.3.4 На основании заявления о переводе, декан факультета/директор института (филиала, МпК) собирает аттестационную комиссию в соответствии с п.4.14. Аттестационная комиссия не позднее 2 календарных дней принимает решение по заявлению, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, дату начала обучения и устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

5.3.5 В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

5.3.6 Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

Примечание

1. Если академическая задолженность после перевода на очную, очно-заочную форму обучения составит более пяти видов аттестации, а на заочную форму – 10 (десяти) по всем видам аттестации, то

принимается решение о понижении курса обучения. Понижение курса происходит до тех пор, пока количество долгов не станет меньше или равно пяти.

2. Понижение курса при переводе влечет за собой перевод на платную основу обучения.

5.3.7 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны подойти в ОМР для внесения изменений в учётные документы. Инспектор ОМР ставит отметку в заявлении о переводе.

5.3.8 Заявление с решением аттестационной комиссии и пакетом документов передается для визирования начальнику УМУ. Если в переводе отказано, начальник УМУ возвращает заявление в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиал) с указанием причины отказа.

5.3.9 Для перевода на места с полным возмещением затрат на обучение обучающийся обращается в СПУ для заключения договора на обучение в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

5.3.10 После визирования заявления у начальника УМУ и на основании решения аттестационной комиссии, Специалист/методист по работе со студентами факультета (института, филиала)/секретарь отделения МпК, с которого выполняется перевод в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Перевести с «___» 20___г. (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся)…… курса …….. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) на ……. курс в группу ……., на (бюджетную/платную) основу обучения на (в) факультет/институт (МпК, филиал) на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, договор №____ от _____(дата заключения договора».

5.3.11 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает проект приказа для согласования начальнику УМУ и визирования проректору по УР. К проекту приказа обязательно прилагается заявление.

5.3.12 Проект приказа с визой проректора по УР и заявлением передаются в ОК.

5.3.13 Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Перевести с «___» 20___г. (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся)…… курса …….. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) на ……. курс в группу ……., на (бюджетную/платную) основу обучения на (в) факультет/институт (МпК, филиал) на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, договор №____ от _____(дата заключения договора».

5.3.14 На основании приказа о переводе специалист ОК вносит изменения в личное дело обучающегося и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

5.3.15 Специалист/методист по работе со студентами факультета (института, филиала)/секретарь отделения, с которого переводится обучающийся, на основании приказа о переводе, передает в течение 3 рабочих дней специалисту/методисту по работе со

студентами/секретарю принимающего факультета (института, филиала)/секретарю отделения МпК оформленную должным образом учебную карточку обучающегося.

5.3.16 После перевода за обучающимся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления (группа, курс, название специальности/направления подготовки).

5.3.17 При необходимости заместитель декана факультета/директора института (филиала) по учебной работе/заведующий отделением оформляет обучающемуся индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение А) и контролирует его выполнение.

5.4 Процедура перевода обучающихся с изменением формы обучения

5.4.1 Перевод с изменением формы обучения осуществляется в соответствии с п. 5.3. данного Положения.

5.4.2 Перевод с понижением курса обучения проводится только на платную основу при условии, что количество академических задолженностей после перевода на очную, очно-заочную форму обучения не будет превышать 5 (пяти) по всем видам аттестации, а после перевода на заочную форму - 10 (десяти) по всем видам аттестации.

5.5 Процедура перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное

5.5.1 Настоящая Процедура распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.5.2 Количество вакантных бюджетных мест определяется ОО как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в ОО по соответствующей ООП на соответствующем курсе.

5.5.3 Решение о переходе обучающихся с платной основы обучения на бюджетную основу, принимает стипендиальная комиссия МГТУ им. Г.И.Носова.

5.5.4 Стипендиальная комиссия МГТУ им. Г.И.Носова при составления плана работы на текущей учебный год определяет заседания, на которых будут рассматриваться вопросы перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

5.5.5 Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет обучающийся, осваивающий ООП на основании договора об оказании платных образовательных услуг при этом получает данный уровень образования впервые, не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов, зачетов, курсовых работ (проектов) за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесение к следующим категориям граждан:

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

– граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида 1 группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

– женщин, родивших ребенка в период обучения

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

5.5.6 Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в (на) деканат факультета/дирекцию института (факультета)/отделение МпК в течение календарного месяца после окончания экзаменационной сессии заявление на имя ректора (Приложение Ж). К заявлению прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б»-«в» пункта 5.5.5 настоящего Порядка категориям граждан;

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой и спортивной деятельности (такие документы учитываются при прочих равных условиях претендентов).

5.5.7 В двухдневный срок после подачи заявления специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения прикладывает к заявлению копию учебной карточки обучающегося, определяет наличие вакантных бюджетных мест, и передает указанные документы заместителю декана факультета/директора института (филиала) по учебной работе/заведующему отделением МпК.

5.5.8 Заместитель декана факультета/директор института (филиала) по учебной работе/заведующий отделением МпК отмечает в заявлении дисциплинарные взыскания, если таковые имеются. И визирует заявление у декана факультета/директора института (МпК, филиала).

5.5.9 Заявление с визой декана факультета/директора института (МпК, филиала) выдаётся на руки обучающемуся для согласования с СПУ на предмет отсутствия задолженностей по оплате обучения.

5.5.10 Весь пакет документов (заявление, копия учебной карточки, копии документов, подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б»-«в» пункта 5.5.5 настоящего Порядка категориям граждан, копии документов, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой и спортивной деятельности) обучающийся предоставляет в УМУ.

5.5.11 Стипендиальная комиссия университета, в соответствии с планом заседаний, рассматривает заявления и принимает решение о переходе обучающихся с платной основы обучения на бюджетную основу, либо отказывает в таком переводе с указанием причин.

5.5.12 Решение стипендиальной комиссии оформляется протоколом, вписывается в бланк заявления и визируется председателем. Решение также доводится до сведения обучающегося, в том числе на официальном сайте ОО.

5.5.13 В случае отказа в переводе по причине отсутствия вакантных бюджетных мест обучающийся имеет право подать новое заявление, как только появятся свободные вакантные бюджетные места.

5.5.14 При положительном решении о переходе на бюджетную основу обучения специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения МпК на основании протокола комиссии, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Перевести с «____» 20___г. (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся) ..... курса…….. группы на платной основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/ направления подготовки) …….. на бюджетную основу обучения*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление», решение стипендиальной комиссии».

5.5.15 Специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения МпК

передает заявление с решением комиссии и проект приказа с пакетом документов для согласования начальнику УМУ и проректору по УР для вынесения резолюции. После вынесения резолюции проект приказа передается в ОК.

5.5.16 Специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: «*Перевести с «____» 20___г. (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся) ..... курса …….. группы на платной основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/ направления подготовки) …….. на бюджетную основу обучения.*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление», решение стипендиальной комиссии».

5.5.17 На основании приказа о переводе специалист ОК в течение 3 дней вносит изменения в личное дело обучающегося и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

6 Организация и порядок отчисления обучающегося из университета

6.1 Обучающийся может быть отчислен из университета по одной из следующих причин:

- по собственному желанию;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с переводом в другую ОО;
- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка в университете и правил внутреннего распорядка в общежитиях МГТУ им. Г.И.Носова;
- в связи с невыполнением условий договора при обучении на платной основе;
- в связи с представлением документов с заведомо недостоверными сведениями;
- в случае установления нарушения порядка приема в МГТУ им. Г.И. Носова, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в МГТУ им. Г.И.Носова;
- за подделку документов, связанных с учебным процессом;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью.

Примечание

1. Решение об отчислении несовершеннолетних детей-сирот и несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительств.

2. При отчислении обучающегося, не достигшего возраста 18 лет, деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала) в течение 3 дней с момента издания приказа об отчислении обязана уведомить, одного из родителей (законных представителей) обучающегося под роспись или путем направления копии приказа об отчислении письмом по адресу, имеющемуся в личном деле обучающегося.

3. Заведующий отделением МпК незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

6.2 По всем причинам, кроме невыполнения условий договора, процедуру отчисления осуществляет деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала).

6.3 Отчисление обучающегося за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана осуществляется в следующем порядке:

– деканат факультета/дирекция института (МпК, филиала) с использованием ИС «Студент» формирует Уведомление о наличии академической задолженности (Приложение И) и вручает под роспись обучающемуся и предупреждает о подготовке приказа об отчислении. Уведомление печатается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается обучающемуся на руки, другой остается в деканате факультета/дирекции института (МпК, филиала). Если обучающийся в данный момент не посещает учебные занятия по неуважительной причине, то уведомление высылается ему почтой «Россия» с уведомлением;

– если у обучающего на момент истечения срока, указанного в уведомлении, имеется академическая задолженность более одного года, обучающийся отчисляется из университета за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

– специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Отчислить из университета за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с «___»_____20___г. (Ф.И.О) обучающегося (обучающуюся) ..... курса ……. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), копия уведомления о наличии академической задолженности»;

– специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения передает проект приказа для согласования начальнику УМУ и проректору по УР для вынесения резолюции. После вынесения резолюции проект приказа передается в ОК;

– специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *Отчислить из университета за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с «___»_____20___г. (Ф.И.О) обучающегося (обучающуюся) ..... курса ……. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), копия уведомления о наличии академической задолженности».

6.4 Отчисление обучающегося в случае невыхода из академического отпуска проводится, если в течение одного месяца после окончания срока академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя ректора о выходе его из предоставленного академического отпуска.

6.5 Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, иных локальных актов МГТУ им. Г.И. Носова осуществляется:

– *в следующих случаях:*

– однократное нарушение, повлекшее за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, за подделку документов связанных с учебным процессом);

– систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения,

– при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра.

– *в следующем порядке:*

– проект приказа на отчисление или вынесение дисциплинарного взыскания по указанным обстоятельствам готовит декан факультета/директор института (МпК, филиала) на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К проекту приказа прилагаются: акт о совершении проступка; объяснительная записка обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными лицами акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку). Проект приказа на отчисление или дисциплинарного взыскания согласовывается деканом/директором с Дисциплинарным Советом МГТУ им. Г.И. Носова, после чего поступает на рассмотрение ректору;

– ректор в течение трех рабочих дней принимает решение об отчислении или вынесению дисциплинарного взыскания по указанным обстоятельствам;

– приказ об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденных локальных актов МГТУ им. Г.И. Носова должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования. В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося или нахождения его на каникулах;

– не допускается применение двух и более видов дисциплинарных взысканий за один проступок (например, объявление выговора и отчисления);

– на основании документов, являющихся основанием отчисления специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Отчислить из университета по причине …… (причина) с «____»……20___г. (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся) ..... курса ……. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала, перечень документов, на основании которых осуществляется отчисление обучающегося»;

– проект приказа согласовывается с начальником УМУ и визируется ректором (проректором по учебной работе);

– после визирования проекта приказа он передаётся в ОК. Специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и издает приказ со следующей формулировкой : *Отчислить из университета по причине …… (причина) с «____»……20___г. (Ф.И.О.) обучающегося (обучающуюся) ..... курса ……. группы на (бюджетной/платной) основе*

обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала, перечень документов, на основании которых осуществляется отчисление обучающегося»;

6.6 На основании приказа об отчислении специалист ОК вносит изменения в личное дело обучающегося, и переводит его в ИС «Студент» в категорию «отчисленные» с регистрацией номера и даты приказа;

6.7 На основании приказа об отчислении специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения оформляет должным образом учебную карточку обучающегося;

6.8 При необходимости выдачи справки об обучении в МГТУ им. Г.И. Носова учебная карточка обучающегося передается в УМУ. По личному заявлению обучающегося на основании приказа об отчислении и учебной карточки УМУ оформляет справку об обучении. После оформления справки об обучении учебная карточка из УМУ передаётся в ОК;

6.9 Если выдача справки об обучении не требуется учебная карточка из деканата факультета/дирекции института (МпК, филиала) передаётся в ОК.;

6.10Обучающийся обязан сдать в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист с отметками указанных в нем подразделений МГТУ им. Г.И Носова.

6.11При отчислении студента, обучающегося на платной основе, за нарушение условий договора приказ на отчисление готовит СПУ в соответствии с положением (СМК-ПВД-50-14) об оказании платных образовательных услуг.

7 Организация и порядок восстановления в число обучающихся МГТУ им. Г.И. Носова

7.1 Лицо, отчисленное из МГТУ им. Г.И.Носова по инициативе обучающегося, имеет право, на восстановление для обучения в МГТУ им. Г.И. Носова в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором лицо было отчислено.

7.2 При недостаточном количестве свободных вакантных мест проводится конкурсный отбор, при котором учитываются оценки за предыдущий период обучения, документы подтверждающие уважительность причины отчисления. Оценки берутся из учебной карточки обучающегося или справки об обучении.

7.3 Обучающийся, отчисленный из МГТУ им. Г.И. Носова по неуважительным причинам, может быть восстановлен только на платную основу обучения при условии, что на момент восстановления в университете имеются вакантные места.

7.4 Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации разрешается не ранее чем через 10 месяцев и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена.

7.5 Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации разрешается не более двух раз.

7.6 Восстановление лица, отчисленного из МГТУ им. Г.И. Носова осуществляется на основании личного заявления на имя ректора (Приложение К), представляемого в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиала), осуществляющего подготовку по данной специальности/направлению подготовки.

7.7 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения на основании учебной карточки обучающегося определяет разницу в учебных планах

и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество свободных мест для восстановления на выбранную обучающимся ООП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану/директору.

7.8 На основании заявления о восстановлении, декан факультета/директор института (филиала, МпК) собирает аттестационную комиссию в соответствии с п.4.14. Аттестационная комиссия не позднее 2 календарных дней принимает решение по заявлению, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, дату начала обучения и устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

7.9 Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

7.10 Заявление с решением аттестационной комиссии и пакетом документов передается для визирования начальнику УМУ. Если в восстановлении отказано, начальник УМУ возвращает заявление в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиал) с указанием причины отказа.

7.11 Если восстановление осуществляется на место с полной компенсацией затрат (обучение на платной основе), то заявление с решением аттестационной комиссии и визой начальника УМУ выдаётся на руки обучающемуся для заключения договора в СПУ в соответствии с положением об оказании платных образовательных услуг.

7.12 Специалист/методист по работе со студентами факультета (института, филиала)/секретарь отделения МпК, на который выполняется восстановление, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Восстановить с «____»…….. 20___ г. (Ф.И.О.) на ..... курс в группу .... на (бюджетную/платную) основу обучения факультета/института (МпК, филиала), на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки)*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, договор № ____ от _____(дата заключения договора)».

7.13 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения, передает проект приказа для согласования начальнику УМУ и проректору по УР для визирования. К проекту приказа обязательно прилагается заявление.

7.14 Проект приказа с визой проректора по УР и заявлением передается в ОК.

7.15 Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *Восстановить с «____»…….. 20___ г. (Ф.И.О.) на ..... курс в группу .... на (бюджетную/платную) основу обучения факультета/института (МпК, филиала), на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/ направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), личное заявление, договор № ____ от _____(дата заключения договора)».

7.16 На основании приказа о восстановлении специалист ОК вносит изменения в личное дело обучающегося и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

7.17 Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения, на основании приказа о восстановлении, получает в ОК оформленную должным образом учебную карточку обучающегося.

7.18 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны в трехдневный срок после выхода приказа о восстановлении подойти в ОМР для внесения изменений в учётные документы.

7.19 После восстановления за обучающимся, как правило, сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения (группа, курс, название специальности/направления подготовки).

7.20 При необходимости заместитель декана факультета/директора института (филиала) по учебной работе/заведующий отделением МпК оформляет обучающемуся индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение А) и контролирует его выполнение.

8 Организация и порядок предоставления академического отпуска

8.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в МГТУ им. Г.И. Носова по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет (приказ №455 от 13 июля 2013 г.).

8.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.3 Для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление, а также:

– заключение клинико-экспертной комиссии государственного, муниципального, лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента студенческой поликлиникой МГТУ им. Г.И. Носова, если академический отпуск требуется по медицинским показаниям;

– повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу),

– справка из женской консультации, если академический отпуск требуется по беременности и родам;

– свидетельство о рождении ребенка, если академический отпуск требуется по уходу за ребенком;

– медицинские справки больного, если академический отпуск требуется по уходу за больным;

– справка из органов социальной защиты подтверждающей статус семьи как малообеспеченной и справку о зарплате родителей с места их работы или центра занятости населения о постановке их на биржу труда.

8.4 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в МГТУ им. Г.И.Носова на платной основе, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.5 Порядок оформления академического отпуска:

– обучающийся подает в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиала), где обучается, заявление на имя ректора (Приложение Л) с копиями документов п.8.3;

– декан факультета/директор института (МпК, филиала) в двухдневный срок рассматривает заявление и принимает решение;

– на основании заявления с решением декана факультета/директора института (МпК, филиала) специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Предоставить академический отпуск по (причина отпуска) с «__» _____ 20__г. по «__»_____20__г». (Ф.И.О), обучающемуся (обучающейся) ..... курса ……. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), перечень документов, на основании которых предоставляется академический отпуск»;

– если академический отпуск предоставляется студенту, обучающемуся на платной основе, то заявление с решением выдаётся на руки обучающемуся для визирования в СПУ. Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающемуся, обучающимся на платной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения;

– специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения, передает проект приказа для согласования начальнику УМУ и проректору по УР для визирования;

– проект приказа с визой проректора по УР и заявлением передается в ОК;

– специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: «*Предоставить академический отпуск по (причина отпуска) с «__» _____ 20__г. по «__»_____20__г». (Ф.И.О), обучающемуся (обучающейся) ..... курса ……. группы на (бюджетной/платной) основе обучения факультета/института (МпК, филиала), специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки).*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), перечень документов, на основании которых предоставляется академический отпуск».

8.6 Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

8.7 Университет вправе производить дополнительные выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске по причинам не связанным с медицинскими, за счет собственных средств.

8.8 Заявление о назначении ежемесячных компенсационных выплат подается в бухгалтерию МГТУ им. Г.И. Носова. К заявлению прилагается копия приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается ректором в 10-дневный срок со дня поступления документов.

8.9 В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

8.10 Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

8.11 Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

8.12 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

8.13 Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица.

8.14 Обучающийся подает в деканат факультета/дирекцию института (МпК, филиала), на (в) котором обучался до ухода в академический отпуск заявление на имя ректора (Приложение М). Если академический отпуск предоставлялся по заключению клинико-экспертной комиссии, то вместе с заявлением обучающийся должен представить справку с заключением о возможности продолжения обучения, выданную комиссией студенческой поликлиники МГТУ им. Г.И. Носова.

– в двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения определяет разницу в учебных планах на конкретном курсе и возникшую в связи с этим академическую задолженность, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану факультета/директору института (МпК, филиала);

– декан факультета/директор института (МпК, филиала) при наличии академической задолженности собирает аттестационную комиссию, которая в двухдневный срок принимает решение по заявлению и устанавливает срок ликвидации академической задолженности. Решения комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой;

– обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности;

– при отсутствии академической задолженности решение о допуске обучающегося к занятиям принимает декан факультета/директор института (МпК, филиала);

– если выход обучающегося из академического отпуска осуществляется на место с полной компенсацией затрат (платное обучение), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки обучающемуся для визирования в СПУ;

– на основании решения по заявлению специалист/методист по работе со студентами /секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«Считать приступившим к учебным занятиям (Ф.И.О.) обучающегося очной/заочной/очно-заочной формы обучения, на бюджетной/платной основе обучения по специальности/направлению (шифр и название специальности/направления)……, находившегося в академическом отпуске по (по состоянию здоровья, службе в ВС РФ и т.д) Приказ № от «__»_____20__г. с «__»_____20__г. на ….. курсе института/факультета (МпК, филиала) ……. в группе ……..на бюджетной/платной основе по специальности/направлению (шифр и название специальности/направления)…… .*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), перечень документов, справка с заключением о возможности продолжения обучения»;

– специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения, передает проект приказа для согласования начальнику УМУ и проректору по УР для визирования;

– проект приказа с визой проректора по УР и заявлением передается в ОК;

– специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: «*Считать приступившим к учебным занятиям (Ф.И.О.) обучающегося очной/заочной/очно-заочной формы обучения, на бюджетной/платной основе обучения по специальности/направлению (шифр и название специальности/направления) ……, находившегося в академическом отпуске по (по состоянию здоровья, службе в ВС РФ и т.д) Приказ №__от «__»_____20__г. с «__»_____20__г. на ….. курсе института/ факультета (МпК, филиала) …….. в группе ……..на бюджетной/платной основе по специальности/ направлению (шифр и название специальности/направления)…… .*

Основание: представление декана факультета/директора института (МпК, филиала), перечень документов, справка с заключением о возможности продолжения обучения»;

– юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны пройти сверку в ОМР для внесения изменений в учётные документы;

– на основании приказа о выходе обучающегося из академического отпуска специалист ОК вносит изменения в личное дело обучающегося и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

8.15 Если по окончании академического отпуска невозможен допуск обучающегося к учебному процессу по причине не реализации данной специальности/направления подготовки, обучающийся имеет право перевестись на другую специальность/направление подготовки в соответствии с п. 5.3 данного Положения.

9 Ответственность

9.1 ***Проректор по учебной работе*** несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при организации отчисления, перевода, предоставления академического отпуска и восстановления (допуска к учебным занятиям) обучающихся в университете.

9.2 ***Начальник учебно-методического управления***, несет ответственность за координацию всех работ по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся и предоставлению им академических отпусков.

9.3 ***Деканы факультетов, директора институтов (филиала), директор МпК*** несут ответственность за своевременное рассмотрение заявлений, подготовку проектов приказов по движению контингента, знание и выполнение обучающимися и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

9.4 ***Заведующие кафедрами, отделениями МпК*** несут ответственность за организацию и соблюдение графика индивидуальных консультаций и ликвидации академических задолженностей обучающихся при переводе и восстановлении.

9.5 ***Специалисты/методисты по работе со студентами, секретари отделений МпК*** несут ответственность за достоверность информации об академических задолженностях обучающихся при оформлении заявлений и своевременную подготовку проекта приказа в ИС «Студент» и внесение записей в идентификационные документы обучающихся.

9.6 ***Начальник ФЭО*** несет ответственность за своевременное заключение договоров о платном обучении, если перевод (восстановление) осуществляется на места с полным

места с полным возмещением затрат на обучение; готовит и выпускает приказы об отчислении обучающихся, нарушивших условия договора.

9.7 ***Начальник отдела кадров*** несет ответственность за своевременную подготовку приказов о движении контингента обучающихся, формирование и/или внесение изменений в личное дело обучающегося и информационную систему.

СМК-О-ПВД-16-18 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся университета, предоставления им академических отпусков разработали:

Проректор по учебной работе		О.Л. Назарова
Начальник учебно-методического управления		С.А. Бычик
Заместитель директора института ЭиАС по учебной работе		Д.Ю. Усатый

Приложение А
(обязательное)
Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности

Декану факультета /директору института/МпК/филиала
_____
от _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов в связи с переводом/восстановлением на ООП _____/_____
(нужное подчеркнуть) шифр наименование направления подготовки/специальности
_____

_____ «__»_____201_ г.
подпись

Разрешаю индивидуальный график до «____»_____201_.

Декан факультета/директор института (МпК, филиала)_____/_____/
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов

№	Наименование дисциплины[1]	Вид аттестации[1]	Кафедра[1]	Подпись Преподавателя[2]
1	*Микропроцессоры*	*зачет*	*ЭиМЭ*	*Усатый Д.Ю.*
2				
…				
5				

Примечание: 1- заполняется студентом, 2 – заполняется преподавателем

График утверждаю
Декан факультета/директор института (МпК, филиала)_____/_____/
подпись И.О. Фамилия

Примечание. Заполненный индивидуальный график ликвидации академических задолженностей возвращается в деканат факультета/дирекцию института (филиала)/отделение МпК. На основание графика обучающийся получает аттестационные листы по всем дисциплинам, указанным в графике.

Аттестационные листы возвращаются в деканат факультета/дирекцию института (филиала)/отделение МпК преподавателем, осуществляющем прием академических задолженностей.

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявления о переводе в МГТУ им. Г.И. Носова из другой ОО

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
от _____
Телефон_____
Адрес_____

Заявление

Прошу принять меня на __ курс факультета/института/МпК/филиала_____
_____
по специальности/направлению подготовки _____ _____
шифр наименование специальности/направления подготовки
_____по _____ форме на _____основе
очной/заочной платной/бюджетной
ранее обучался в _____
полное наименование ВУЗа/ССУЗа
_____
на ___ курсе по специальности/направлению подготовки _____
наименование специальности/направления подготовки
_____по _____ форме на _____основе
очной/заочной платной/бюджетной

Справка об обучении в _____прилагается.
С Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова», свидетельством об аккредитации и лицензией ознакомлен.
С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен
Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__»_____201__ г.
подпись

Получаю данный уровень образования впервые.

_____ «__»_____201__ г.
подпись

Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

1. _____ _____ час./_____ЗЕ
2. _____ _____ час./_____ЗЕ
3. _____ _____ час./_____ЗЕ
4. _____ _____ час./_____ЗЕ
5. _____ _____ час./_____ЗЕ

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ _____ «__»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии
Рассмотрев заявление, комиссией принято решение_____ на____ курс в группу _____.
принять/отказать в приеме

Полный пакет документов для зачисления в МГТУ им. Г.И.Носова предоставить до «___»_____201__г.
Академическую задолженность ликвидировать до «____»_____201__г.
Справка о возможности перевода выдана «____»_____201__г.

Аттестационная комиссия
Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____ /_____
Заместитель декана/директора по учебной работе _____ /_____
Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ /_____
На воинский учет встал.
Инспектор ОМР _____ / _____ «__»_____201__г.
Зачислить в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
на _____ основу _____форму обучения с «_____»_____201__г.
Начальник УМУ _____ / _____ «_____»_____201__г.
Договор № _____ на платное обучение заключен от «____»_____201__г , первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.
Специалист ФЭО (СПУ) _____ / _____ «__»_____201__г.

Приложение В
(обязательное)
Форма справки о возможности продолжения обучения в МГТУ им. Г.И. Носова при переводе из другой ОО
(на бланке МГТУ им. Г.И.Носова)

Справка

Выдана _____
Ф.И.О. полностью

В том, что он (а) на основании личного заявления о переводе и справки об обучении в _____
_____
полное наименование ВУЗа/ССУЗа

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

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения обучения в ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» по основной образовательной программе бакалавриата/специалитета/магистратуры/СПО
_____
шифр и полное наименование направления подготовки/специальности

после предъявления документа об образовании, справки об обучении установленного образца и копии приказа об отчислении в связи с переводом в МГТУ им. Г.И. Носова.

Перечень дисциплин (модулей), практик, НИР, которые будут зачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик, НИР	Часов/зач.ед. по ОП	Вид аттестации	Перезачет/ переаттестация
1	*Физика*	*180/5*	*Экз.*	*хорошо*
2	*Геология*	*72/2*	*Зач.*	*зачтено*
3	*Иностранный язык*	*72/2*	*Зач.*	*зачтено*
4	*Математика*	*180/5*	*Зач.*	*зачтено*
5	*Элективные курсы по физической культуре*	*54*	*Зач.*	*переаттестация*

Ректор _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Заместитель декана факультета/директора института филиала/зав. отделением МпК _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение Г
(обязательное)
Форма заявления о переводе из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
обучающегося ____ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала

_____
Ф.И.О. полностью

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с «__»_____201__ г. в связи с переводом для продолжения обучения в_____
полное наименование ВУЗа/ССУЗа
_____

Справку о возможности перевода прилагаю.

«__»_____201_ г. _____/_____/
подпись Ф.И.О.

По договору №_____на платное обучение от «___»_____201_ г.

Задолженности по оплате обучения не имеет.

Специалист ФЭО (СПУ) _____/ _____ «__»_____201_ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение Д
(обязательное)
Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
обучающегося ____ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
Ф.И.О. полностью
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на __ курс факультета/института/отделения МпК /филиала_____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
по специальности/направлению подготовки _____ / _____
шифр спец/направления наименование специальности/направления подготовки
_____
для продолжения обучения по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной платной/бюджетной
В настоящее время обучаюсь на ___ курсе факультета/института/ отделения МпК _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
по специальности/направлению подготовки _____ / _____
шифр наименование специальности/направления подготовки
_____
по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной платной/бюджетной

С Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова», свидетельством об аккредитации и лицензией ознакомлен.
С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.
Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__»_____201_ г.
подпись

Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

1. _____ _____ час./_____ЗЕ
2. _____ _____ час./_____ЗЕ
3. _____ _____ час./_____ЗЕ
4. _____ _____ час./_____ЗЕ
5. _____ _____ час./_____ЗЕ

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ /_____ «__»_____201_.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ на _____ курс в группу _____.
перевести/отказать в переводе

Академическую задолженность ликвидировать до «__»_____201_.

Аттестационная комиссия

Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____ /_____
Заместитель декана/директора по учебной работе _____ /_____
Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ /_____
Сверку в ОМР прошел.
Инспектор ОМР _____ / _____ «__»_____201_.
Перевести на _____ основу_____форму обучения с «_____»_____201_.
Начальник УМУ _____ / _____ «_____»_____201_.
Договор № _____ на платное обучение заключен от «__»_____201_ , первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.
Специалист ФЭО (СПУ) _____ / _____ «___»_____201_.

Приложение Е
(обязательное)
Форма заявления о переводе на повторный год обучения

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
обучающегося ____ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
Ф.И.О. полностью
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить меня на повторный год обучения на _____ курсе факультета/ института/отделения МпК/филиала_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
по специальности/направлению подготовки _____/_____
шифр наименование специальности/направления
_____

для продолжения обучения на платной основе.

С Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова», свидетельством об аккредитации и лицензией ознакомлен.

С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__»_____201__ г.
подпись

Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

1. _____ _____ час./_____ЗЕ
2. _____ _____ час./_____ЗЕ
3. _____ _____ час./_____ЗЕ
4. _____ _____ час./_____ЗЕ
5. _____ _____ час./_____ЗЕ

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____/_____ «__»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение_____на____ курс в группу _____
оставить на повторный год/отказать

Академическую задолженность ликвидировать до «__»_____201___г.

Аттестационная комиссия

Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____/_____
Заместитель декана/директора по учебной работе _____/_____
Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____/_____
Сверку в ОМР прошел.
Инспектор ОМР _____/_____ «___»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Перевести на платную основу _____форму обучения с «___»_____201__г.
Начальник УМУ _____/_____ «___»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Договор № _____ на платное обучение заключен от «__»_____201__г , первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.
Специалист ФЭО (СПУ) _____/_____ «__»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Приложение Ж
(обязательное)
Форма заявления о переводе с платной основы обучения на бюджетную

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
обучающегося ____ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
Ф.И.О. полностью
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с платной основы обучения на бюджетную согласно условиям перевода. В случае положительного решения вопроса прошу считать договор на мое обучение №_____от «__»_____201_ г. расторгнутым по обоюдному соглашению сторон.

_____ «__»_____201_ г.
подпись

Получаю данный уровень образования впервые.

_____ «__»_____201__ г.
подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДЫДУЩИХ СЕССИЙ

_____ семестр	_____ семестр
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---

Средний балл _____

Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения_____/_____«__»_____201_ г.

Допустить к участию в конкурсе
Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____/_____«__»_____201_ г.
По договору №_____на платное обучение от «___»_____201_ г. задолженности по оплате обучения не имеет.
Специалист ФЭО (СПУ) _____/ _____«__»_____201_ г.
Начальник УМУ _____/ _____«__»_____201_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассмотрев заявление, принято решение о переводе обучающегося с платной основы обучения на бюджетную в соответствии с условиями перевода.
Решение стипендиальной комиссии МГТУ им. Г.И. Носова от «__»_____201_ г. протокол №__
Председатель стипендиальной комиссии _____/ _____«__»_____201_ г.

Приложение И
(обязательное)
Форма Уведомления о наличии академической задолженности

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии академической задолженности

№ _____

_____
число/месяц/ год

Студенту (ке) _____
Ф.И.О.

Согласно п. 5 ст. 58 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Вы должны срочно ликвидировать академическую задолженность по следующим дисциплинам:

1 _____ / _____ / _____
Наименование дисциплины/модуля/практики семестр зачет/экзамен.

2 _____ / _____ / _____
Наименование дисциплины/модуля/практики семестр зачет/экзамен.

Срок ликвидации академической задолженности – _____.
число/месяц/ год

В случае, если Вы не ликвидируете академическую задолженность в установленный срок, будете отчислены, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

С Уведомлением ознакомлен(а).
Экземпляр Уведомления получил(а).

_____ _____ _____
Подпись Ф.И.О. число/месяц/ год

Приложение К
(обязательное)
Форма заявления о восстановлении в число обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
от _____
Ф.И.О. полностью

Телефон_____
Адрес_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число обучающихся университета на курс факультета/института/МпК/филиала_____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
по специальности/направлению подготовки _____/_____
шифр наименование специальности/направления подготовки
_____
по _____ форме на _____ основе.
очная/заочная платная /бюджетная

Ранее обучался на ___ курсе факультета/института/МпК/филиала _____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
по специальности/направлению подготовки _____/_____
шифр наименование специальности/направления подготовки
_____
по _____ форме на _____ основе и был отчислен приказом № _____
очной/заочной платной/бюджетной указать дату и номер приказа, причину

С Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова», свидетельством об аккредитации и лицензией ознакомлен.
С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.
Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__»_____201__ г.
подпись

Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

1. _____ _____ час./_____ЗЕ
2. _____ _____ час./_____ЗЕ
3. _____ _____ час./_____ЗЕ
4. _____ _____ час./_____ЗЕ
5. _____ _____ час./_____ЗЕ

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____/_____ «__»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии
Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ на _____ курс в группу _____
восстановить/отказать

Академическую задолженность ликвидировать до «__»_____201__г.

Аттестационная комиссия
Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____/_____
Заместитель декана/директора по учебной работе _____/_____
Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____/_____
На воинский учет встал.
Инспектор ОМР _____/_____ «__»_____201__г.
Перевести на _____ основу _____ форму обучения с «___»_____201_.
бюджетная/платная очная, заочная,очно-заочная

Начальник УМУ _____/_____ «__»_____201__г.

Договор№ _____ на платное обучение заключен от «__»_____201__г, первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.
Специалист ФЭО (СПУ) _____/_____ «__»_____201__г.

Приложение Л
(обязательное)
Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
обучающегося ____ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
Ф.И.О. полностью
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск с «__»_____201_г. по «__»_____201_г. по
_____
указать причину

Документы, подтверждающие необходимость академического отпуска (по медицинским показаниям, по уходу за больным родственником, призыв в РА и т.д.) прилагаются.

_____ «__»_____201_ г.
подпись

Приложение М

(обязательное)

Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
обучающегося ____ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала
_____
Ф.И.О. полностью
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям на ___ курс факультета/института/МпК/филиала_____
_____
наименование факультета/института/МпК/филиала

по специальности/направлению подготовки _____/_____
шифр наименование специальности/направления подготовки
_____

по _____ форме на _____ основе.
очная, заочная,очно-заочная бюджетная/коммерческая

Академический отпуск предоставлен приказом №_____ от _____201___г.
Медицинская справка о возможности продолжения обучения (если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям) прилагается.
С Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова», свидетельством об аккредитации и лицензией ознакомлен.
С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.
Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__»_____201__ г.
подпись

Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

1. _____ _____ час./_____ЗЕ
2. _____ _____ час./_____ЗЕ
3. _____ _____ час./_____ЗЕ
4. _____ _____ час./_____ЗЕ
5. _____ _____ час./_____ЗЕ

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____/_____ «__»_____201__г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение допустить к занятиям на ___ курс в группу _____
Академическую задолженность ликвидировать до «__»_____201_.

Аттестационная комиссия

Декан факультета/директор института (МпК, филиала) _____/_____
Заместитель декана/директора по учебной работе _____/_____
Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____/_____

На воинский учет встал.
Инспектор ОМР _____/ _____ «__»_____201_.

Договор № _____ на платное обучение заключен от «___»_____201_ , первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.
Специалист ФЭО (СПУ) _____/ _____ «__»_____201_.

Лист согласования
СМК-О-ПВД-16-18

Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся университета, предоставления им академических отпусков

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник ФЭО		И.А. Агеева	13.07.18
Начальник ОК, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	16.07.18
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	16.07.18.
Директор МпК		С.А. Махновский	31.08.18г
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	16.07.18
Заместитель директора ИЭ и АС по учебной работе		А.В. Варганова	27.08.2018г.
Заместитель директора ИСА и И по учебной работе		М.В. Вечеркин	13.07.18
Заместитель директора ИГД и Т по учебной работе		Е.Ю. Дегодя	19.07.18г.
Заместитель директора ИММ и М по учебной работе		Е.Ю. Звягина	17.07.2018
Заместитель директора ИММ и М по учебной работе		И.В. Макарова	17.07.2018
Заместитель директора ИЕ и С по учебной работе		Ю.В. Сомова	13.07.18
Заместитель директора ИЭ и У по учебной работе		Л.М. Рахимова	17.07.2018
Заместитель директора ФФК и СМ по учебной работе		Е.В. Коробейников	17.07.2018
Заместитель директора ИГО по учебной работе		И.Л. Колдомасов	13.07.2018.

Заместитель директора ИГО по учебной работе	13.07.18 г.	Л.А. Яковлева	
Заместитель директора ИЗО по учебной работе	13.07.18 г.	А.В. Ярославцев	
Заместитель директора МпК по учебной работе	17.07.18 г.	Ю.В. Федосеева	
Председатель Профкома студентов и аспирантов	19.07.18 г.	Р.А. Муртазин	
Председатель Объединенного совета обучающихся	19.07.18 г.	С.И. Головей	

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества С.В. Щеблева