Приложение № 1
к приказу от «06» 04 2026г № 154-д

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 9 от 26.03.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ Е.А. Балашова
«06» 04 2026г.

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич
Должность: Проректор по УМР
Дата подписания: 07.04.2026 10:13:58
Уникальный программный ключ:
ghqi4guzsugnagohc3cliase5v1e9xqfbpz61ljb

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
4. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ 9
5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ 22
6. ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ОТБОРА 23
7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ 25
8. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА 30
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 38
10. Лист согласования 40
11. Лист регистрации изменений 40
Приложение № 1 41
Приложение № 2 44
Приложение № 3 46
Приложение № 6 50
Приложение № 7 51
Приложение № 8 55
Приложение № 9 57
Приложение № 10 61
Приложение № 11 63
Приложение № 12 64

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Положение) устанавливает правила и порядок перевода, восстановления и отчисления лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. Организацию и контроль прохождения процедур перевода и отчисления обучающихся, восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета и/или перевода осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета (далее – структурное подразделение):

- по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – студенческий офис (в филиале – соответствующее структурное подразделение);
- по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее – ОПКВК).

1.3. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет департамент по учебно-методической работе.

1.4. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, директор студенческого офиса, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями, 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. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и иные нормативные акты в области миграционного учета;

- Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607;

- Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 606;

- 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 06 апреля 2021 г. № 245;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адьюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014г №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Федеральные государственный требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Устав Университета;
- Другие нормативные правовые акты в области образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Обучающимся предоставляются академические права на:
- перевод в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- перевод граждан Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждане Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях;
- перевод из Университета в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- перевод для получения образования по другому направлению подготовки (специальности), по другой форме обучения в пределах Университета в порядке, установленном законодательством об образовании;
- восстановление в Университете для продолжения получения образования по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП ВО), в порядке, установленном законодательством РФ об образовании;
- отчисление из числа обучающихся Университета.

3.2 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;
– с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры;
– с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу научно-педагогических кадров в аспирантуре либо программу аспирантуры;

– с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3 Перевод (восстановление) осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Университете для перевода (восстановления) обучающихся (далее – вакантные места).

3.4 Перевод (в том числе по образовательным программам с использованием сетевой формы), восстановление, отчисление (в том числе по образовательным программам с использованием сетевой формы) обучающихся осуществляется приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором Университета, не позднее 10 календарных дней с момента получения соответствующих документов.

3.5 Количество вакантных мест для перевода (восстановления) определяется Университетом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода (восстановления), финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее – бюджетные места), по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – обучение по договору). Количество вакантных мест рассчитывается как разница между планом приема соответствующего года набора по каждой образовательной программе и фактической численностью обучающихся в данном году набора.

3.6 При отсутствии вакантных бюджетных мест, обучающемуся может быть предложен вариант перевода (восстановления) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по стоимости, установленной Ученым советом Университета. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

3.7 Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации (в том числе зарубежной образовательной организации), на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется путем полной переаттестации пройденных дисциплин (модулей), практик и научных исследований, изученных (пройденных) по неаккредитованной образовательной программе высшего образования.

3.8 Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или образовательными

стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.9 Перевод (восстановление) на обучение на бюджетные места осуществляется в случае, если:

- отсутствуют ограничения, предусмотренные для освоения соответствующей образовательной программы (обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования);

- общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), федеральными государственными требованиями (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

3.10 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.

3.11 Перевод (восстановление) обучающихся осуществляется, как правило, в каникулярное время, не позднее 30 календарных дней с начала учебного семестра. Ограничения, связанные с формой обучения, видом образовательной программы, на которую осуществляется перевод, не устанавливаются.

Перевод (восстановление) обучающихся в период проведения промежуточной аттестации не производится.

3.12 Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета осуществляет проверку качества и полноты документов, представленных на перевод (восстановление).

3.13 Решение о переводе (восстановлении) принимается аттестационными комиссиями (факультета, филиала, ОПКВК), состав которых утверждается приказом ректора Университета или лицом, уполномоченным ректором Университета.

3.14 Аттестационная комиссия (факультета, филиала, ОПКВК):

- оценивает документы о переводе, восстановлении на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

- определяет соответствие результатов обучения образовательной программе, на которую переводится (восстанавливается) обучающийся:

перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода (восстановления) обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом;

- выявляет академическую разницу: перечень и объем учебных дисциплин (модулей), практик, научных исследований, который обучающийся должен освоить в соответствии с индивидуальным учебным планом в установленные сроки;

- определяет период, с которого обучающийся в случае перевода (восстановления) будет допущен к обучению;

- определяет срок обучения по образовательной программе;

- осуществляет зачет (переаттестацию) результатов обучения для лиц, подавших заявление о восстановлении в Университет, для обучающихся переводящихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих государственную аккредитацию;

- осуществляет переаттестацию результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, выполненным научным исследованиям, полученным в образовательных организациях, не имеющих государственную аккредитацию или зарубежных образовательных организациях;

- формирует индивидуальный учебный план с учетом результатов перезачета;

- председатель аттестационной комиссии вносит результаты перезачета (переаттестации) в зачетные книжки обучающихся.

Решение аттестационной комиссии (факультета, филиала, ОПКВК) оформляется протоколом (Приложение № 1).

3.15 В случае, если количество заявлений о переводе (восстановлении) превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия (факультета, филиала, ОПКВК) Университета дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе (восстановлении).

Конкурсный отбор проводится аттестационной комиссией (факультета, филиала, ОПКВК) Университета на основе анализа представленных документов. По результатам конкурсного отбора принимается решение о зачислении в порядке перевода (переводе, восстановлении) на вакантные места, наиболее подготовленных к освоению образовательной программы, руководствуясь при этом п. 6 настоящего Положения.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, аттестационная комиссия соответствующего факультета (филиала, ОПКВК) Университета

принимает решение об отказе в зачислении в порядке перевода (переводе, восстановлении) на обучение по соответствующей образовательной программе.

3.16. При переводе (в том числе по образовательным программам с использованием сетевой формы), восстановлении, отчислении (в том числе по образовательным программам с использованием сетевой формы) обучающихся необходимо руководствоваться типовыми формами приказов по контингенту обучающихся и регламентом по их созданию и согласованию, утвержденными в Университете.

4. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Перевод в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

4.1.2 Перевод обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность для продолжения обучения в Университете, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение № 2).

Заявление о переводе направляется в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета лично либо почтовым отправлением по адресу Университета (филиала Университета) с приложением следующих документов:

- справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестаций (далее – справка о периоде обучения);

- научные работы, статьи, публикации по итогам участия в научных конференциях, документы, подтверждающие сдачу кандидатских экзаменов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельной научной деятельности обучающегося (при переводе на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы аспирантуры);

- копия документа о перемене фамилии, имени или отчества (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9);
- иные документы (по усмотрению обучающегося), подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, к заявлению о переводе прилагаются документы, подтверждающие объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные зарубежной организацией.

В заявлении о переводе на бюджетное место фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в п. 3.10 настоящего Положения.

4.1.3 На основании заявления о переводе директор студенческого офиса (директор филиала, начальник ОПКВК) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о переводе:

- согласовывает заявление в части наличия вакантных мест для перевода на места за счет бюджетных ассигнований или на места за счет средств физических и (или) юридических лиц с департаментом по учебно-методической работы;
- передает документы в аттестационную комиссию факультета (филиала, ОПКВК) – председателю аттестационной комиссии.

4.1.4. На основании заявления о переводе, подписанного деканом факультета (директором филиала, начальником ОПКВК), аттестационная комиссия (факультета, филиала, ОПКВК) Университета не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления о переводе рассматривает документы и передает в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) протокол заседания аттестационной комиссии, оформленный в установленном порядке.

4.1.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией (факультета, филиала, ОПКВК) о зачислении в порядке перевода студенческим офисом (соответствующим структурным подразделением филиала, ОПКВК) Университета формируется и выдается справка о переводе, в которой указывается уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен (Приложение № 3).

Справка о переводе в Университет выдается на руки лицу, подавшему заявление о переводе в Университет или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по его заявлению направляется в адрес

указанного лица или в исходную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Справка о переводе в Университет подписывается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Университета. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Справка о переводе в Университет может быть подписана в соответствии с законодательством Российской федерации электронной подписью и направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению лица, подавшего заявление о переводе в Университет, на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты исходной организации.

Регистрацию и учет справок о переводе осуществляет студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК).

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

4.1.7. Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом в Университет, в течении 10 рабочих дней после получения копии приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписки из приказа об отчислении в связи с переводом или уведомления о направлении указанного документа в Университет предоставляет в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета копию приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал[1] или заверенную копию документа о предшествующем образовании и справку об обучении, если они не были направлены в Университет через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Копия приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и справка об обучении могут быть подписаны исходной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в Университет в

[1] В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований оригинал документа о предшествующем образовании в обязательном порядке передается в Университет

форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронной почты Университета.

4.1.8. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.1.7. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае перевода на места, финансируемые за счет физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Договор об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц оформляется студенческим офисом (соответствующим структурным подразделением филиала, ОПКВК) Университета.

4.1.9. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в течении 2 рабочих дней студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) доводит до сведения заявителя информацию о зачислении в порядке перевода лично или посредством электронной почты, указанной в заявлении, а при отсутствии адреса электронной почты – почтовым отправлением по адресу места жительства, указанному в заявлении о переводе.

4.1.10. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенческим офисом (соответствующим структурным подразделением филиала, ОПКВК) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

До выдачи обучающемуся в зачетную книжку председателем аттестационной комиссии (факультета, филиала, ОПКВК) вносятся перезачтенные и переаттестованные дисциплины.

Обучающийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обязан не позднее тридцати дней со дня издания распорядительного акта об отчислении представить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме.

4.1.11. После издания приказа о переводе декан факультета Университета обеспечивает в течение 5 рабочих дней:

– утверждение индивидуального учебного плана и согласование с обучающимся;

– выдачу обучающемуся индивидуального учебного плана под подпись;

– передачу одного экземпляра оригинала индивидуального учебного плана, утвержденного в установленном порядке и согласованного с обучающимся, в студенческий офис;

– издание распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении графика ликвидации академической разницы обучающегося (при наличии), который доводится до сведения обучающегося (под подпись).

4.1.12. После издания приказа о переводе директор филиала, начальник ОПКВК Университета обеспечивает в течение 5 рабочих дней:

– утверждение индивидуального учебного плана и согласование с обучающимся;

– выдачу обучающемуся индивидуального учебного плана по роспись;

– издание распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении графика ликвидации академической разницы обучающегося (при наличии), который доводится до сведения обучающегося (под подпись).

4.1.13. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в течении 10 рабочих дней студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета формирует личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода в Университет, и передает его в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы:

– заявление о переводе, согласованное в установленном порядке;

– согласие на обработку персональных данных;

– справку об обучении;

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

– документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);

– копию приказа (или выписку из приказа) об отчислении в связи с переводом в Университет из исходной организации;

– копию приказа (или выписку из приказа) о зачислении в порядке перевода;

– протокол аттестационной комиссии;

– индивидуальный учебный план, утвержденный в установленном порядке и согласованный обучающимся;

– иные документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами;

– договор об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (1 экземпляр).

4.1.14. Директор студенческого офиса (директор филиала, начальник ОПКВК, деканы факультетов) несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и подготовки документов, установленных п. 4.1. настоящего положения.

4.2. Особенности перевода граждан Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждане Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях в 2022 году

4.2.1. В соответствии с постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2022 г. № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году» в Университете осуществляется прием в порядке перевода на обучение по программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2022 году следующих лиц:

- граждан Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждане Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях;
- граждан Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины;
- Иностранных граждан, не имеющих гражданства Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины

осуществляется по личному заявлению граждан (Приложение № 1).

Заявление о переводе направляется в соответствующее структурное подразделение (факультет, филиал, ОПКВК) Университета (лично) либо почтовым отправлением по адресу Университета с приложением следующих документов:

- копию страницы паспорта с отметкой регистрации либо копию документа, подтверждающего временную регистрацию;

- копию страницы паспорта с отметкой о прибытии на территорию Российской Федерации;
- документ о перемене фамилии, имени или отчества (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9);
- документ об обучении или копии документа, подтверждающего обучение в иностранной образовательной организации (переведенный на русский язык);
- документы, выданные зарубежной организацией, подтверждающие объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные;
- иные документы (по усмотрению обучающегося), подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

4.2.2. Прием в порядке перевода граждан Российской Федерации, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, осуществляется на вакантные бюджетные места и (или) на вакантные места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц со 100-процентной компенсаций стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности Университета.

4.2.3. Заполнение вакантных бюджетных мест (или) вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц со 100-процентной компенсаций стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности Университета, осуществляется Университетом в порядке очередности подачи заявления о приеме в порядке перевода.

4.2.4. Информирование граждан Российской Федерации, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, об организации приема на обучение в порядке перевода осуществляется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации посредством «горячей линии».

4.2.5. Прием в порядке перевода граждан Российской Федерации, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, осуществляется без проведения конкурсного отбора в Университете.

4.2.6. Прием в порядке перевода граждан Российской Федерации, указанных в пункте 4.2.1. настоящего положения, осуществляется вне зависимости от наличия у граждан Российской Федерации иного гражданства.

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

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

4.2.9. На основании заявления о переводе руководитель соответствующего структурного подразделения (факультет, филиал, ОПКВК) Университета не позднее 2 дней со дня поступления заявления:

- определяет возможность перевода на бюджетное место и (или) по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц со 100-процентной компенсаций стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности Университета;
- передает документы в аттестационную комиссию (факультета, филиала, ОПКВК).

4.2.10. На основании заявления о переводе, подписанного деканом факультета (директором филиала, начальником ОПКВК), аттестационная комиссия (факультета, филиала, ОПКВК) Университета не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления:

- определяет учебные дисциплины, которые будут перезачтены или переаттестованы;
- определяет период, с которого гражданин Российской Федерации, указанный в пункте 4.2.1. настоящего Положения, принимаемый на обучение в порядке перевода, будет допущен к обучению;
- проводит аттестационные испытания обучающегося, в случае его согласия на условия перевода;
- готовит для утверждения проект индивидуального учебного плана.

4.2.11. Решение аттестационной комиссии (факультета, филиала, ОПКВК) Университета оформляется протоколом (Приложение № 2).

4.2.12. Структурное подразделение (факультет, филиал, ОПКВК) Университета в течение 5 рабочих дней со дня получения решения аттестационной комиссии, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица (далее – приказ о зачислении в порядке перевода).

4.3. Перевод из Университета в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

4.3.1. Перевод обучающегося Университета в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для продолжения образования осуществляется по его личному заявлению (Приложение № 4).

Обучающийся обращается в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета с заявлением о выдаче справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.3.2. По заявлению о выдаче справки о периоде обучения студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Университетом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестаций.

Справка о периоде обучения выдается на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Справка о периоде обучения подписывается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Университета.

Справка о периоде обучения может быть подписана в соответствии с законодательством Российской федерации электронной подписью и направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

4.3.3. Обучающийся подает в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

4.3.4. После получения в принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность, справки о переводе обучающийся представляет в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода (Приложение № 5) в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с приложением справки о переводе.

4.3.5. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении в связи с переводом обеспечивает:

– издание приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– подготовку и оформление в установленном порядке справки об обучении.

4.3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдается:

- копия приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенная Университетом в установленном порядке;

- оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет;

- справка об обучении.

Указанные документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Справка об обучении может быть подписана в соответствии с законодательством Российской федерации электронной подписью и направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

4.3.7. Обучающийся, отчисленный в связи с переводом в другую образовательную организацию, сдает в соответствующее структурное подразделение (студенческий офис, филиал, ОПКВК) Университета студенческий билет и зачетную книжку.

4.3.8. Директор студенческого офиса (руководитель соответствующего структурного подразделения филиала, начальник ОПКВК) Университета не позднее 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, обеспечивает передачу в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся, следующих документов:

- студенческий билет;

- зачетную книжку;

- копию справки об обучении;

- копию приказа об отчислении в связи с переводом в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.3.9. В личном деле обучающегося отчисленного в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, остается копия документа о предшествующем образовании, заверенная в установленном порядке.

4.3.10. Личное дело обучающегося, отчисленного в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную, передается в архив Университета.

4.3.11. Директор студенческого офиса (директор филиала, начальник ОПКВК) несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и подготовки документов, установленных п. 4.3. настоящего положения.

4.4. Перевод обучающихся в структурных подразделениях Университета

4.4.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением направленности (специализации) образовательной программы, направления подготовки (специальности), формы обучения, а также из одного структурного подразделения Университета в другое (далее – перевод внутри Университета) осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение № 6).

4.4.2. Перевод обучающихся внутри Университета допускается, как правило, после прохождения первой промежуточной аттестации при наличии вакантных мест.

4.4.3. В случае, если при выходе обучающегося из академического отпуска осваиваемая им ранее образовательная программа в Университете не реализуется, обучающийся по личному заявлению может быть переведен на другую образовательную программу.

4.4.4. При переводе внутри Университета обучающийся подает заявление о переводе в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиал, ОПКВК) Университета.

4.4.5. Директор студенческого офиса Университета не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о переводе:

- согласовывает заявление в части наличия вакантных мест для перевода на места за счет бюджетных ассигнований или на места за счет средств физических и (или) юридических лиц с департаментом по учебно-методической работе;

- передает документы декану факультета – председателю аттестационной комиссии (при переводе на образовательную программу другого факультета документы рассматриваются принимающей стороной).

4.4.6. На основании заявления о переводе директор филиала (начальник ОПКВК) Университета не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о переводе:

- согласовывает заявление в части наличия вакантных мест для перевода на места за счет бюджетных ассигнований или на места за счет средств физических и (или) юридических лиц с департаментом по учебно-методической работе;

- передает документы в аттестационную комиссию (филиала, ОПКВК).

При переводе на образовательную программу другого филиала заявление направляется директору принимающего филиала.

4.4.7. На основании заявления о переводе, подписанного деканом факультета (директором филиала, начальником ОПКВК), аттестационная комиссия (факультета, филиала, ОПКВК) Университета не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления о переводе рассматривает документы и передает в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) протокол заседания аттестационной комиссии, оформленный в установленном порядке.

При переводе на образовательную программу другого филиала протокол аттестационной комиссии принимающего филиала направляется директору исходного филиала для формирования проекта приказа о переводе.

4.4.6. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК), не позднее 1 рабочего дня после получения протокола аттестационной комиссии обеспечивает формирование проекта приказа о переводе обучающегося.

4.4.7. После издания приказа о перевода в течении 2 рабочих дней студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) доводит до сведения заявителя информацию о переводе лично или посредством электронной почты, указанной в заявлении, а при отсутствии адреса электронной почты – почтовым отправлением по адресу места жительства, указанному в заявлении о переводе.

4.4.8. После издания приказа о переводе декан факультета (при переводе в иное структурное подразделение – декан принимающего факультета (директор филиала) Университета обеспечивает в течение 5 рабочих дней:

– утверждение индивидуального учебного плана и согласование с обучающимся;

– выдачу обучающемуся индивидуального учебного плана по роспись;

– передачу одного экземпляра оригинала индивидуального учебного плана, утвержденного в установленном порядке и согласованного с обучающимся, в студенческий офис;

– издание распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении графика ликвидации академической разницы обучающегося, который доводится до сведения обучающегося (под подпись).

4.4.9. После издания приказа о переводе директор филиал, начальник ОПКВК (при переводе в иное структурное подразделение – директор принимающего филиала (декан факультета) Университета обеспечивает в течение 5 рабочих дней:

– утверждение индивидуального учебного плана и согласование с обучающимся;

– выдачу обучающемуся индивидуального учебного плана по роспись;

– издание распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении графика ликвидации академической разницы обучающегося, который доводится до сведения обучающегося (под роспись).

4.4.10. Директор студенческого офиса (директор филиала, начальник ОПКВК) Университета не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о переводе обеспечивает передачу в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы:

- заявление о переводе;

- справку о периоде обучения;

- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);

- копию приказа (или выписку из приказа) о переводе;

- протокол аттестационной комиссии;

- индивидуальный учебный план, утвержденный в установленном порядке и согласованный с обучающимся;

- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4.11. При переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением направленности (специализации) образовательной программы, направления подготовки (специальности), формы обучения, в том числе с изменением факультета новые студенческий билет и зачетная книжка обучающемуся не выдаются.

Директором студенческого офиса (директором филиала, начальником ОПКВК) делаются соответствующие записи о переводе.

Новое личное дело не заводится

4.4.12. При переводе из филиала в филиал (из филиала в головной вуз, из головного вуза в филиал) студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в структурное подразделение (студенческий офис, филиал) и

вкладываются в личное дело обучающегося.

Личное дело обучающегося, переведенного для продолжения образования из филиала в филиал (из филиала в головной вуз, из головного вуза в филиал) передается в архив Университета.

Принимающей стороной (студенческий офис, филиал) обучающемуся, переведенному для продолжения образования, выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

4.4.13. Директор студенческого офиса (директор филиала, начальник ОПКВК) несут персональную ответственность:

– за рассмотрение документов по переводу обучающегося в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа;

– своевременное заключение дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

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

5.1. Зачисление в порядке перевода в Университет обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором Университета.

5.2. 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.

5.3. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 5.2 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода, в зависимости от категории обучающегося.

5.7. 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.

6. ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ОТБОРА

6.1. **Сроки проведения конкурсного отбора при переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (переводе внутри Университета, восстановлении) по образовательным программам высшего образования соответствующего уровня**

Конкурсный отбор проводится в течение всего периода, когда осуществляется перевод в Университет из других образовательных организаций (перевод внутри Университета, восстановление).

Сроки перевода (восстановления) объявляются на официальном сайте Университета.

6.2. **Порядок конкурсного отбора при переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (переводе внутри Университета, восстановлении) по**

образовательным программам высшего образования соответствующего уровня

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 оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц организаций при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы.

Возможность зачисления в порядке перевода (восстановления/перехода) на вакантные места определяется на основе более высокого среднего балла справки о 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 обучающихся;

имеющие достижения в научной деятельности:

5) награды (призы) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой обучающимся; документы, удостоверяющие исключительное право обучающегося 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;

6) для аспирантуры – имеющие большее количество научных статей, опубликованных в журналах, входящих в международные системы цитирования Web of Science, Scopus; опубликованных в журналах из перечня рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук; имеющие большее количество сданных кандидатских экзаменов; имеющие большее количество научных статей, опубликованных в журналах из базы данных «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ); имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам всероссийских и международных конференций; имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам региональных конференций.

имеющие достижения в общественной деятельности:

7) 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:

8) 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.

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Лица, отчисленные из другой образовательной организации, не допускаются к восстановлению в Университет.

7.2. Лицо, отчисленное из Университета **по инициативе обучающегося** до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет с момента отчисления при наличии вакантных мест с сохранением прежних условий обучения (форма обучения, основа

обучения - за счет средств федерального бюджета или за счет средств физических и/или юридических лиц), но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.3. Лицо, отчисленное **по инициативе Университета** до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, может быть восстановлено для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест. Восстановление лица, к которому была применено отчисление как мера дисциплинарного взыскания, производится по решению ректора Университета или уполномоченного им лица. Восстановление, как правило, осуществляется на платной основе и допускается не ранее окончания учебного года (семестра), в котором произошло отчисление, по решению ректора Университета или уполномоченного им лица, при условии погашения образовавшейся задолженности по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц в полном объеме.

7.4. Восстановление лица, ранее обучавшегося по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно, производится на основную профессиональную образовательную программу со сроком обучения, установленным соответствующим ФГОС ВО.

7.5. Восстановление лиц в число обучающихся не производится в период учебной (производственной) практики и промежуточной аттестации по соответствующей основной профессиональной образовательной программе.

7.6.Восстановление лиц в число обучающихся производится на учебный курс (год)[2] (соответствующий семестр), в котором произошло отчисление при условии, что объем образовательной программы (с учетом образовавшейся академической разницы), осваиваемый восстанавливаемым обучающимся за один учебный год не превышает требований ФГОС ВО.

При превышении этих требований, лицо имеет право на восстановление с понижением курса обучения.

7.7. В случае если основная профессиональная образовательная программа, с которой отчислен обучающийся, в настоящее время в Университете не реализуется, Университет имеет право по заявлению обучающегося восстановить его на основную профессиональную образовательную программу соответствующего уровня, которая реализуется им в соответствии с ФГОС ВО/ФГТ. При этом направление подготовки/ специальность/ программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре/ программа аспирантуры, на которое восстанавливается лицо желающее продолжить обучение, определяется Университетом на

[2] для программ подготовки научных и научно-педагогических кадров

основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, направлений подготовки/научных специальностей подготовки научных и научно-педагогических кадров - аспирантуры перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России.

7.8. Лица, завершившие освоение основной профессиональной образовательной программы, но не прошедшие государственную итоговую аттестацию (далее – «ГИА»), в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или связи с получением оценки «неудовлетворительно» могут быть восстановлены в Университет для повторного прохождения ГИА не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после прохождения ГИА впервые.

Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

7.9. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

7.10. Повторное прохождение ГИА включает контактную работу с преподавателем по подготовке выпускной квалификационной работы, научного доклада, подготовке к государственному экзамену, прохождение государственных аттестационных испытаний (согласно ФГОС).

7.11. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы. В данном случае восстановление производится на период, включающий прохождение преддипломной практики.

7.12. За прохождение государственной итоговой аттестации (государственных аттестационных испытаний), а также итоговой аттестации научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре не допускается взимание платы с обучающихся

7.13. Восстановление в число обучающихся в Университете осуществляется по личному заявлению (Приложение № 7).

7.14. Лицо, желающее восстановиться в число обучающихся, направляет в соответствующее в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета (лично) либо почтовым отправлением по адресу Университета следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- документ о перемене фамилии, имени или отчества (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9);
- справку об обучении.

7.15 На основании заявления о восстановлении директор студенческого офиса Университета не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении:

- согласовывает заявление в части наличия вакантных мест для восстановления на места за счет бюджетных ассигнований или на места за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- передает документы декану факультета – председателю аттестационной комиссии.

На основании заявления о восстановлении директор филиала (начальник ОПКВК) Университета не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении:

- согласовывает заявление в части наличия вакантных мест для восстановления на места за счет бюджетных ассигнований или на места за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- передает документы в аттестационную комиссию (филиала, ОПКВК).

7.16. На основании заявления о восстановлении, подписанного директором Студенческого офиса (директором филиала, начальником ОПКВК), аттестационная комиссия (факультета, филиала, ОПКВК) Университета не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении рассматривает документы и передает в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) протокол заседания аттестационной комиссии, оформленный в установленном порядке.

7.17. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК), не позднее 1 рабочего дня после получения протокола аттестационной комиссии обеспечивает формирование проекта приказа о восстановлении обучающегося.

7.16. После издания приказа о восстановлении в течении 2 рабочих дней студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) доводит до сведения заявителя информацию о восстановлении лично или посредством электронной почты, указанной в заявлении, а при отсутствии адреса электронной почты – почтовым отправлением по адресу места жительства, указанному в заявлении о восстановлении.

7.17. После издания приказа о восстановлении декан соответствующего факультета Университета обеспечивает в течение 5 рабочих дней:

– утверждение индивидуального учебного плана и согласование с обучающимся;

– выдачу обучающемуся индивидуального учебного плана под подпись;

– передачу одного экземпляра оригинала индивидуального учебного плана, утвержденного в установленном порядке и согласованного с обучающимся, в студенческий офис;

– издание распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении графика ликвидации академической разницы обучающегося (при наличии), который доводится до сведения обучающегося (под подпись).

7.20. После издания приказа о восстановлении руководитель структурного подразделения (филиал, ОПКВК) Университета обеспечивает в течение 5 рабочих дней:

– утверждение индивидуального учебного плана и согласование с обучающимся;

– выдачу обучающемуся индивидуального учебного плана по роспись;

– издание распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении графика ликвидации академической разницы (при наличии) обучающегося, который доводится до сведения обучающегося (под роспись).

7.21. Руководитель структурного подразделения (факультет, филиал, ОПКВК) Университета не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о восстановлении обеспечивает передачу в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся, следующих документов:

- заявление о восстановлении в Университет;
- протокол решения ааттестационной комиссии;
- справку об обучении;
- копию приказа о восстановлении в число обучающихся;
- индивидуальный учебный план, утвержденный в установленном порядке и согласованный с обучающимся;
- другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами;
- один экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

7.20. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

7.21. В зачетную книжку обучающегося председателем аттестационной комиссии факультета (филиала) вносятся перезачтенные (переаттестованные) дисциплины.

7.22. Директор студенческого офиса (директор филиала, начальник ОПКВК, деканы факультетов) несут персональную ответственность:

– за рассмотрение документов по восстановлению обучающегося в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе до издания приказа;

– своевременное заключение договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (для обучающихся за счет средств физических и/ или юридических лиц).

8. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Основания для прекращения образовательных отношений

8.1.1 Образовательные отношения между обучающимися и Университетом прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям: в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно.

8.1.2. В связи с получением образования (завершением обучения):

- в связи с получением образования или завершением обучения;
- в связи с завершением обучения по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации.

8.1.3 Досрочно:

8.1.3.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

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

8.1.3.2. по инициативе Университета:

8.1.3.2.1. за невыполнение 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, непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины или получение на итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно»;

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

а) за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся в Университете, а именно, непосещение в обязательном порядке занятий в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий:

- пропуск учебных занятий без уважительных причин не менее 6 учебных дней (непрерывно) или 24 учебных дня в сумме в течение одного семестра. Если в течение семестра предусмотрена практика, фиксация дней

посещаемости исчисляется с первого дня теоретического обучения в соответствии с календарным учебным графиком;

- систематическое непосещение учебных занятий (лекционного (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях) по всем дисциплинам семестра без уважительных причин. Систематическое непосещение учебных занятий – непосещение без уважительной причины в течение семестра 30 и более процентов объема учебных занятий, установленных учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом (в расчете учитывается процент от объема контактной работы в семестре);

б) в случае невыхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. Отчисление обучающегося осуществляется, со дня, следующего за днем окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им срока трех лет, обучающийся без уважительных причин не приступил к освоению образовательной программы и не представил в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета заявление о продолжении обучения;

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

г) за нарушение Правил проживания в общежитии и иных локальных актов Университета по решению соответствующей комиссии;

д) за подделку документов, использование подложного документа;

е) нарушения обучающимися – иностранными гражданами миграционного законодательства Российской Федерации.

8.1.3.3. в случае невыполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

8.1.3.4. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета:

- в связи со смертью;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора Университета или лица, уполномоченного ректором Университета об отчислении обучающегося из Университета.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления обучающегося считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.

8.1.6. Если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц является дата отчисления обучающегося.

8.2. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)

8.2.1. Отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии успешного прохождения ГИА или итоговой аттестации (далее вместе итоговая аттестация) и выдачи документа об образовании и о квалификации.

8.2.2. Основанием для отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) являются (в совокупности): протоколы заседаний соответствующих государственных экзаменационных комиссий по всем аттестационным испытаниям, включенным в программу государственной итоговой аттестации, содержащие положительные оценки, решение о присвоении квалификации. По программам аспирантуры заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

8.2.3. Обучающиеся, получившие положительные оценки при прохождении процедуры государственной итоговой аттестации, отчисляются из Университета в связи с получением образования, не позднее 5 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

8.2.4. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся, которым предоставлены каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации, отчисляются из Университета в связи с получением образования по окончании периода каникул.

8.2.5. Не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета передает в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы;

- копию приказа (или выписку из приказа) об отчислении в связи с получением образования;
- заявление о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации;
- копию приказа (или выписку из приказа) о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации;
- зачетную книжку;
- студенческий билет.

8.2.6. Не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) сектор итоговой аттестации департамента по учебно-методической работе передает в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы:

- копию документа об образовании и о квалификации.

8.3. Отчисление в связи с завершением обучения по сетевой форме

8.3.1. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения по образовательной программе с использованием сетевой формы осуществляется по окончании периода обучения в Университете, установленного соответствующим договором и календарным графиком учебного процесса.

8.3.2. Критерием отчисления обучающегося в связи с завершением обучения по образовательной программе с использованием сетевой формы является окончание периода обучения, предусмотренного договором о сетевой форме реализации образовательной программы и приказом о зачислении по Университету.

8.3.3. Основаниями для отчисления в связи с завершением обучения по образовательной программе с использованием сетевой формы являются (в совокупности):

– договор о сетевой форме реализации образовательной программы;

– ведомости текущего контроля и (или) промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы;

– приказ о зачислении в Университет для обучения по образовательной программе с использованием сетевой формы, содержащий сроки обучения.

8.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

8.4.1. Отчисление из Университета по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется по заявлению (Приложение № 8) производится в течении всего календарного года, но не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

8.4.2. Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию, находясь в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

8.4.3. Заявление об отчислении направляется в студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета (лично), либо почтовым отправлением по адресу Университета (филиала).

В случае если инициатором заявления об отчислении является сам обучающийся, не достигший совершеннолетия, то к заявлению прилагается письменное согласие родителей (законных представителей) и копии документов, подтверждающих родство (копия свидетельства о рождении, копия решения суда об опеке и т.д.). При отчислении несовершеннолетнего обучающегося инициатором заявления об отчислении могут выступать родители (законные представители). К заявлению также прилагаются документы, подтверждающие родство.

8.4.4. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении обеспечивает издание приказа об отчислении обучающегося.

При получении заявления об отчислении почтовым отправлением на адрес Университета (филиала), датой отчисления в приказе указывается дата указанная в заявлении обучающегося (родителей (законных представителей)).

8.4.5. Студенческий офис, (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета в течении 3 рабочих дней после издания приказа готовит справку об обучении.

8.4.6. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета не позднее 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении обеспечивает передачу в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы:

- заявление обучающегося (родителей (законных представителей));
- копии документов, подтверждающих родство родителей (законных представителей) (для несовершеннолетних обучающихся);
- копию приказа об отчислении;
- зачетную книжку;
- студенческий билет;
- копию справки об обучении.

8.5. Отчисление по инициативе Университета

8.5.1. Отчисление по инициативе Университета осуществляется на основании решения комиссии Университета по установлению объективности отчисления обучающихся (далее – Комиссия). Процедура отчисления обучающегося как меры дисциплинарной ответственности регулируется Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета.

При возникновении оснований для отчисления по инициативе Университета студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета может направить (вручить) обучающемуся (родителям (законным представителям)) и (или) заказчику по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц уведомление о наличии условий для отчисления и расторжения договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (при его наличии) и запросить у обучающегося письменное объяснение по факту сложившейся ситуации (Приложение № 10).

Уведомление об отчислении может быть:

- вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося (родителей (законных представителей)) и (или) заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц) на копии уведомления, которая хранится в личном деле обучающегося);

- направлено в личный кабинет обучающегося;

- направлено почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц и (или) личном деле обучающегося;

- направлено телеграммой с уведомлением о вручении, по последнему известному месту жительства, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц и (или) личном деле обучающегося;

- направлено по электронной почте: обучающемуся на корпоративный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Обучающийся обязан своевременно информировать структурное подразделение о смене адреса места жительства и контактных данных.

8.5.2. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета представляет на рассмотрение Комиссии сведения об обучающихся, которые подлежат отчислению.

8.5.3. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета не позднее 2 рабочих дней после получения протокола заседания Комиссии готовит проект приказа об отчислении обучающегося.

8.5.4. Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) в течении 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении готовит справку об обучении.

8.5.5. После издания приказа об отчислении студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) передает в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы:

- копию протокола заседания комиссии по объективности отчислений (или выписку из протокола);

- второй экземпляр уведомления об отчислении (в случае его направления (вручения)) с подписью обучающегося (родителей (законных представителей)) о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой –

опись вложения, при отправке в личный кабинет обучающегося – скриншот-подтверждение отправки уведомления из личного кабинета);

- письменное объяснение отчисленного (в случае отчисления обучающегося как меры дисциплинарного взыскания) о причинах, обусловивших отчисление. В случае отказа обучающегося предоставлять письменное объяснение студенческим офисом (соответствующим структурным подразделением филиала, ОПКВК) составляется акт об отказе (уклонении) обучающегося от предоставления письменного объяснения по причине отчисления (Приложение № 11);

- акт о невозможности получения письменного объяснения от обучающегося / в случае потери связи с обучающимся (в случае отчисления обучающегося как меры дисциплинарного взыскания), составленный студенческим офисом (соответствующим структурным подразделением филиала, ОПКВК) (Приложение № 12);

- копию приказа (выписку из приказа) об отчислении;

- зачетную книжка;

- студенческий билет;

- копию справки об обучении.

8.6. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета

8.6.1 Основанием для отчисления в связи со смертью обучающегося, признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим является получение Университетом копии свидетельства о смерти, копии решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявления умершим, вступившего в законную силу

8.6.2 Основание для отчисления в связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, является получение Университетом копии приговора суда, вступившего в законную силу.

8.6.3 Обучающийся отчисляется с даты возникновения соответствующих обстоятельств.

8.6.4 После издания приказа об отчислении студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, ОПКВК) Университета передает в структурное подразделение, отвечающее за ведение, хранение и учет личных дел обучающихся следующие документы:

- копию протокола заседания комиссии по объективности отчислений (или выписку из протокола);

- копию свидетельства о смерти/ копию решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявления умершим, вступившего в законную силу.
- копию приговора суда, вступившего в законную силу;
- копию приказа (выписку из приказа) об отчислении;
- копию справки об обучении.

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

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

9.1.1. **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);

9.1.2. **для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

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

– обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации.

9.1.3. **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.

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

9.3. При проведении аттестации обучающихся с ОВЗ 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).

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

9.5. 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 обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

10. Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		
2	Начальник юридического отдела	Андрейчак Н.В.		
3	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4	Председатель Студенческого совета	Ящук В.Д.		
5	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		
Разработал				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		

11. Лист регистрации изменений

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

Приложение № 1

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 факультета, филиала)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

от «____» _____20___ года

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

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, других документов),

принято решение:
Рекомендовать _____
(фамилия, имя, отчество)
к зачислению в порядке перевода (переводу, восстановлению) на ____ курс ___ семестр по специальности/ направлению подготовки _____
_____
_____
(код, наименование специальности/ направления подготовки, наименование специализации/ профиля подготовки, наименование группы)
_____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договору об оказании платных образовательных услуг)
_____ формы обучения с _____.
Установить срок ликвидации академической разницы до _____
С учетом перезачета (переаттестации) изученных ранее дисциплин (разделов дисциплин) рекомендовать:

1. Утвердить индивидуальный учебный план (при необходимости)
2. Перезачесть* следующие дисциплины (модули) (практики):

Наименование дисциплины (практики) по предоставленному документу	Изучено часов/з.е	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	Оценка	Наименование дисциплины (практики) установленной к освоению ОП	Зачтенный объем часов/з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	Оценка
1 курс 1 семестр							
Менеджмент	144 (4 з.е.)	экзамен	хор	Менеджмент	108 (3 з.е.)	ЗачО	хор
История	144 (4 з.е.)	экзамен	отл	История	108 (3 з.е.)	зачет	
…							
1 курс 2 семестр							

3. Переаттестовать** следующие дисциплины (модули) (практики):

Наименование дисциплины (практики) по предоставленному документу	Изучено часов/з.е.	Форма контроля	Дисциплина (практика) установленной к освоению ОП	Количество часов/з.е. к переаттестации	Форма контроля переаттестованной дисциплины (практики)
1 курс 1 семестр					
Менеджмент	144 (4 з.е.)	экзамен	Теория менеджмента	144 (4 з.е.)	экзамен
…					
…					

Срок, последовательность (расписание) и состав комиссии по переаттестации конкретных дисциплин (практик) устанавливается деканом факультета.

4.Установить академическую разницу***:

Наименование дисциплины (практики)	Изучено, часов/ з.е.	Осталось изучить, часов/з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)
Иностранный язык	180 (5 з.е.)	144 (4 з.е.)	экзамен
История	72 (2 з.е.)	36 (1 з.е.)	экзамен
…			

Результаты голосования:
«За» - человек
«Против» - человек
«Воздержались» - человек

Председатель комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)
_____ (И.О. Фамилия)
_____ (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ (И.О. Фамилия)

Ознакомлен: Дата «____»_____20___год. Подпись _____/

* Совпадение (частичное или полное) наименования дисциплины, модуля, курса, практики, формы контроля, освоенных компетенций, а также объема не менее чем на 2-3 з.е. с соответствующей (-ими) дисциплиной (-ами), модулем (-ями), курсом (-ами), практикой (-ами) учебного плана Университета.

** Дисциплины (модули, курсы, практики), не совпадающие по наименованию, объему, но совпадающие по освоенным компетенциям, форме контроля с соответствующими дисциплинами (модулями, курсами, практиками) учебных планов Университета.

*** При освоении ОП соблюдается норма максимального объема осваиваемого курса 70 з.е в учебный год.

Приложение № 2

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

_____

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

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

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

(полное наименование организации в соответствии с лицензией)

Уровень образования

(бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

(код, направление подготовки/специальность/научная специальность)

(профиль (направленность) подготовки/специализация)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) Основа обучения (бюджетная, платная)

О себе сообщаю следующее:

Обучаюсь по

(код, направление подготовки/специальность/научная специальность)

(профиль (направленность) подготовки/специализация)

форме обучения (очная, очно-заочная, заочная) основе обучения (бюджетная, платная)

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

_____

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

Иностранный язык, который будет изучаться: _____

В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», Положением о порядке и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», Положением о государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» ознакомлен (а).

Проинформирован (а) об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о зачислении в порядке перевода, за подлинность предоставляемых документов.
С Положением об оказании платных образовательных услуг, сроками внесения платы за образовательные услуги, сроками предоставления на факультет (в филиал) Университета копии квитанции об оплате оказания образовательных услуг ознакомлен (а).
Я подтверждаю, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования *(указывается только при переводе на бюджетные места)*

_____/ _____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Я согласен(а) на перезачет дисциплин (ы) / (практик (и), изученных (ной) мною ранее, указанных (ной) в справке об обучении _____
(да/нет)

_____/ _____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Я уведомлен (а) о том, что в соответствии с требованиями ФГОС ВО при возникновении превышения норм в части объема программы по количеству зачетных единиц за один учебный год, согласен (а) на восстановление с понижением курса (ов)

_____/ _____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Отношусь к льготным категориям граждан _____
(к детям-сиротам и детям, оставшимися без попечения родителей, или к лицам из их числа; к лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя; к детям-инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства: обучающемуся, получавшему государственную социальную помощь; обучающемуся, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; обучающемуся, являющимся инвалидом вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы; ветеранам боевых действий; обучающемуся в возрасте до 20 лет, у которого единственный родитель является инвалидом I группы).

Приложения к заявлению:

_____

_____
(указываются наименования и реквизиты документов, приложенных к настоящему заявлению)

«_____» _____20____ г. _____/ _____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Я_____, являясь родителем (законным представителем)
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

_____ заявляю о согласии на перевод в Университет
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)
и выражаю согласие с настоящим заявлением, им (ей) представленным в Университет.
Приложение: копия свидетельства о рождении моего ребенка (или иные документы, подтверждающие законное представительство).[3]

«_____»_____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета (директор филиала)
«_____»_____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)
«_____»_____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

[3] Заполняется для несовершеннолетних обучающихся

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, г. Москва, ул. Земляной вал, д. 73
Телефон: (495) 640-54-36
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 о периоде обучения

_____ ,
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной _____,
(полное наименование университета (филиала))

будет зачислен(а) в связи с переводом в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» по специальности/ направлению подготовки _____

_____
(уровень высшего образования, код и наименование специальности/ направления подготовки/ научной специальности, наименование специализации/ профиля подготовки /)

после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Директор студенческого офиса
(директор филиала)

_____ /_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение к справке №_____от_____

ФИО подавшей(его) заявление о переводе в ФГБОУ ВО МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)) рекомендован (а) к зачислению в порядке перевода на **Факультет_____, форма обучения_____, курс___ семестр_____**

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)»

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью)

обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

_____

(направление подготовки/специальность/научная специальность)

_____

(факультет/филиал)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о периоде обучения для представления в

_____

_____

(наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся)

«_____» _____20____ г. _____/ _____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 5

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

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью)

обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

_____

(направление подготовки/специальность/научная специальность)

_____

(факультет/филиал)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся ___ курса _____ формы обучения

_____

(направления подготовки/специальности/ научной специальности)

_____

(факультета/ филиала)

в связи с переводом в _____

_____

(наименование организации, в которую переводится обучающийся)

«_____» _____20____ г. _____/ _____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Я_____, являясь родителем (законным

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

представителем) _____ заявляю о согласии на

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

отчисление из Университета и выражаю согласие с настоящим заявлением, им (ей) представленным в Университет.

Приложение: копия свидетельства о рождении моего ребенка (или иные документы, подтверждающие законное представительство).[4]

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета (директор филиала)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

[4] Заполняется для несовершеннолетних обучающихся

Приложение № 6

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

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью)

обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

_____

(направление подготовки/специальность/научная специальность)

_____

(факультет/филиал)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня в число обучающихся ___ курса _____ формы обучения

_____

(направления подготовки/специальности/ научной специальности)

_____

(факультета/ филиала)

«_____» _____20____ г. _____/_____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Я_____, являясь родителем (законным

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

представителем) _____ заявляю о согласии на

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

перевод и выражаю согласие с настоящим заявлением, им (ей) представленным в Университет.

Приложение: копия свидетельства о рождении моего ребенка (или иные документы, подтверждающие законное представительство).[5]

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета (директор филиала)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

[5] Заполняется для несовершеннолетних обучающихся

Приложение № 7

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____

от лица, ранее отчисленного (ой) из Университета
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

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 О ВОССТАНОВЛЕНИИ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Прошу восстановить меня на _____ курс (год)[6] _____ семестр в _____

_____
(указать наименование факультета / филиала /отдел подготовки кадров высшей квалификации)

на направление подготовки / специальность _____

_____
(код и наименование направления подготовки / специальности/ научной специальности)

на направленность (профиль) / программу _____

_____
(наименование направленности (профиля) программы)

на форму обучения _____
(очная очно-заочная заочная)

на основу обучения _____
(бюджетная или платная)

Был (а) отчислен (а) с _____ курса (года)[7], _____семестра, в _____году из

_____
(указать наименование факультета / филиала /отдел подготовки кадров высшей квалификации)

с направления подготовки/специальности/ научной специальности _____

_____
(код, наименование)

направленности (профиля)/ программы _____

_____
(наименование направленности (профили) /специализации)

с формы обучения _____
(очная очно-заочная, заочная)

с основы обучения _____
(бюджетная или платная)

[6] для программ научных и научно-педагогических кадров
[7] для программ научных и научно-педагогических кадров

Причина отчисления согласно приказу об отчислении

_____

_____

Я согласен(а) на перезачет дисциплин (ы) / (практик (и), изученных (ной) мною ранее, указанных (ной) в справке об обучении _____

(да/нет)

_____/ _____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Я уведомлен (-а) о том, что в соответствии с требованиями ФГОС ВО при возникновении превышения норм в части объема программы по количеству зачетных единиц за один учебный год, согласен (а) на восстановление с понижением курса (ов)

_____/ _____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Отношусь к льготным категориям граждан _____

(к детям-сиротам и детям, оставшимися без попечения родителей, или к лицам из их числа; к лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя; к детям-инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства; обучающемуся, получавшему государственную социальную помощь; обучающемуся, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; обучающемуся, являющимся инвалидом вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы; ветеранам боевых действий; обучающемуся в возрасте до 20 лет, у которого единственный родитель является инвалидом I группы).

Приложения к заявлению:

_____

_____

(указываются наименования и реквизиты документов, приложенных к настоящему заявлению)

«_____» _____20____ г. _____/ _____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Я_____, являясь родителем (законным

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

представителем) _____ заявляю о согласии на

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

перевод и выражаю согласие с настоящим заявлением, им (ей) представленным в Университет.

Приложение: копия свидетельства о рождении моего ребенка (или иные документы, подтверждающие законное представительство).[8]

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета (директор филиала)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

[8] Заполняется для несовершеннолетних обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____

от лица, ранее отчисленного (ой) из Университета

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

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 О ВОССТАНОВЛЕНИИ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Прошу восстановить меня на _____ курс (год)[9] _____ семестр в _____

_____

(указать наименование факультета / филиала /отдел подготовки кадров высшей квалификации)

на направление подготовки / специальность _____

_____

(код и наименование направления подготовки / специальности/ научной специальности)

на направленность (профиль) / программу _____

_____

(наименование направленности (профиля) программы)

на форму обучения _____

(очная очно-заочная заочная)

на основу обучения _____

(бюджетная или платная)

для повторного прохождения государственной итоговой аттестации, а именно _____

_____

_____

(подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена/ защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)

Был (а) отчислен (а) с _____ курса (года)[10], _____семестра, в _____году из

_____

(указать наименование факультета / филиала /отдел подготовки кадров высшей квалификации)

с направления подготовки/специальности/ научной специальности _____

_____

(код, наименование)

направленности (профиля)/ программы _____

_____

(наименование направленности (профили) /специализации)

[9] для программ научных и научно-педагогических кадров

[10] для программ научных и научно-педагогических кадров

с формы обучения _____
(очная очно-заочная, заочная)

с основы обучения _____
(бюджетная или платная)

Причина отчисления согласно приказу об отчислении

_____

_____

Приложения к заявлению:

_____

_____
(указываются наименования и реквизиты документов, приложенных к настоящему заявлению)

«_____» _____20____ г. _____/ _____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Декан факультета (директор филиала)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 8

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

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью)

обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

_____

(направление подготовки/специальность/научная специальность)

_____

(факультет/филиал)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся ____ курса (года)[11] _____ формы обучения

_____

(направления подготовки/специальности/научной специальности)

_____

(факультета/ филиала)

по _____

(причина отчисления)

«_____» _____20____ г. _____/ _____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Я_____, являясь родителем (законным

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

представителем) _____ заявляю о согласии на

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

перевод и выражаю согласие с настоящим заявлением, им (ей) представленным в Университет.

Приложение: копия свидетельства о рождении моего ребенка (или иные документы, подтверждающие законное представительство).[12]

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета (директор филиала)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

[11] для программ научных и научно-педагогических кадров

[12] Заполняется для несовершеннолетних обучающихся

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

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося полностью)

Проживающего по адресу (фактический):

_____

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

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью)

из числа обучающихся ____ курса _____ формы обучения _____

_____

(направления подготовки/специальности)

_____

(факультета/ филиала)

по _____

(причина отчисления)

Приложения к заявлению:

_____

_____

(копия свидетельства о рождении моего ребенка (или иные документы, подтверждающие законное представительство)

«_____» _____20____ г. _____/_____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Декан факультета (директор филиала)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор студенческого офиса (начальник ОПКВК)

«_____»_____ 20___г. _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (АСПИРАНТА)

Я,_____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

паспорт_____выдан_____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

_____,ад
рес регистрации:_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», именуемому в дальнейшем «Оператор», расположенному по адресу: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 73 , на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия; имя; отчество; пол; дата рождения; место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные другого документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес регистрации; адрес фактического места проживания; контактная информация (телефон, адрес электронной почты); сведения о предыдущем образовании; сведения о воинской обязанности; сведения о социальных льготах; сведения о необходимости создания специальных условий при организации обучения, прохождении промежуточной/ государственной итоговой аттестации (для лиц, с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов); данные о семейном положении, составе семьи; сведения об успеваемости; номер зачетной книжки; идентификационные данные в информационных системах; год набора; дата зачисления; дата окончания; группа; факультет; учебный год; курс; дата продления сессии; академический отпуск; сведения о форме обучения; сведения об образовательной программе обучения; сведения об основе обучения; сведения о движении (выписки из приказов); данные о стипендиях (академическая стипендия, социальная стипендия); данные об аспирантуре; сертификаты о вакцинации; данные о трудоустройстве; биометрические данные: моё изображение (фотография и видеозапись).

Согласие необходимо в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, в частности: реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации и на территории иностранных государств; обеспечения личной безопасности и сохранности имущества; организации контрольно-пропускного режима; обеспечения достоверности полученных данных, контроля качества успеваемости, бухгалтерского учета и отчетности, воинского учета и пр.; назначения стипендий и иных выплат; оформления банковских карт (для начисления выплат стипендий, пособий и др.); оказания лечебно-профилактической помощи; организации спортивно-оздоровительного отдыха; экскурсий и культурно-массовых мероприятий; формирования общедоступных источников персональных данных (официального сайта, теле-радио программ, газет, журналов, стендов, официальных страниц и сообществ Оператора в сети интернет); формирования справочников; информационной поддержки, размещения данных в федеральных информационных системах; заселения в общежитие; оказания содействия в трудоустройстве; подтверждения факта обучения; получения персональных данных у третьей стороны, передачи (предоставление, доступ) третьим лицам; оформления договора на предоставление платных образовательных услуг обучающемуся – передачи сторонам договора; передачи в рамках целевого обучения – соответствующим организациям в соответствии с действующим федеральным

законодательством; передачи государственным информационным системам, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, осуществление смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществить с общедоступными персональными данными все вышеуказанные действия и применять вышеуказанные способы обработки, в том числе, раскрытие их неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках (сайт университета, периодические издания и информационные стенды и т.п.).

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю. Я согласен(на) с тем, что Оператор может проверить достоверность предоставленных персональных данных, в том числе с использованием услуг других организаций, без уведомлений об этом. Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения и срока хранения личного дела в архиве, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Цель, объем, сроки, способы и содержание действий по обработке персональных данных и необходимость их выполнения мне понятны.

«_____» _____20____ г. _____/_____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЛИЦА

Я,_____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

паспорт_____выдан_____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

_____,ад
рес регистрации:_____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего лица_____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) несовершеннолетнего полностью)

На основании_____
(свидетельства о рождении или документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем)

_____
(реквизиты свидетельства о рождении или документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», именуемому в дальнейшем «Оператор», расположенному по адресу: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 73 , на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, а именно: фамилия; имя; отчество; пол; дата рождения; место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные другого документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес регистрации; адрес фактического места проживания; контактная информация (телефон, адрес электронной почты); сведения о предыдущем образовании; сведения о воинской обязанности; сведения о социальных льготах; сведения о необходимости создания специальных условий при организации обучения, прохождении промежуточной/ государственной итоговой аттестации (для лиц, с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов); данные о семейном положении, составе семьи; сведения об успеваемости; номер зачетной книжки; идентификационные данные в информационных системах; год набора; дата зачисления; дата окончания; группа; факультет; учебный год; курс; дата продления сессии; академический отпуск; сведения о форме обучения; сведения об образовательной программе обучения; сведения об основе обучения; сведения о движении (выписки из приказов); данные о стипендиях (академическая стипендия, социальная стипендия); данные об аспирантуре; сертификаты о вакцинации; данные о трудоустройстве; биометрические данные: изображение (фотография и видеозапись) несовершеннолетнего лица.

Согласие необходимо в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, в частности: реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации и на территории иностранных государств; обеспечения личной безопасности и сохранности имущества; организации контрольно-пропускного режима; обеспечения достоверности полученных данных, контроля качества успеваемости, бухгалтерского учета и отчетности, воинского учета и пр.; назначения стипендий и иных выплат; оформления банковских карт (для начисления выплат стипендий, пособий и др.); оказания лечебно-профилактической помощи; организации спортивно-оздоровительного отдыха; экскурсий и культурно-массовых мероприятий; формирования общедоступных источников персональных данных (официального сайта, теле-радио программ, газет, журналов,

стендов, официальных страниц и сообществ Оператора в сети интернет); формирования справочников; информационной поддержки, размещения данных в федеральных информационных системах; заселения в общежитие; оказания содействия в трудоустройстве; подтверждения факта обучения; получения персональных данных у третьей стороны, передачи (предоставление, доступ) третьим лицам; оформления договора на предоставление платных образовательных услуг обучающемуся – передачи сторонам договора; передачи в рамках целевого обучения – соответствующим организациям в соответствии с действующим федеральным законодательством; передачи государственным информационным системам, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, осуществление смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных несовершеннолетнего лица посредством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществить с общедоступными персональными данными все вышеуказанные действия и применять вышеуказанные способы обработки, в том числе, раскрытие их неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках (сайт университета, периодические издания и информационные стенды и т.п.).

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю. Я согласен(на) с тем, что Оператор может проверить достоверность предоставленных персональных данных несовершеннолетнего лица, в том числе с использованием услуг других организаций, без уведомлений об этом. Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения и срока хранения личного дела в архиве, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Цель, объем, сроки, способы и содержание действий по обработке персональных данных и необходимость их выполнения мне понятны.

«_____» _____20____ г. _____/_____/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 10

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, г. Москва, ул. Земляной вал, д. 73
Телефон: (495) 640-54-36
E-mail: rektorat@mgutm.ru

«__»_____ № __ _____

Уведомление об отчислении

Уважаемый (-ая)_____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что на основании _____
(указать основания в соответствии с п. 8.5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

Вы представлены к отчислению _____
(указать причину в соответствии с п. 8.5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

По состоянию на «____»_____20___г. документа, подтверждающего уважительную причину_____, руководителю структурного подразделения (факультет, филиал, ОПКВК) предоставлено не было.

Прошу в срок _____ предоставить в _____
студенческий офис (филиал, ОПКВК)
письменное объяснение о причинах сложившейся ситуации.
Письменное объяснение Вы можете предоставить лично по адресу: _____
_____
Либо направить на электронную почту _____

Директор студенческого офиса
(директор филиала, начальник ОПКВК) **(Ф.И.О.)**

Уведомление получил:
«_____» _____20____ г. _____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О. обучающегося)

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, г. Москва, ул. Земляной вал, д. 73
Телефон: (495) 640-54-36
E-mail: rektorat@mgutm.ru
«__»_____ № __ _____

Уведомление об отчислении

Уважаемый (-ая)_____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заказчика/законного представителя несовершеннолетнего лица)

Уведомляем Вас о том, что на основании _____
(указать основания в соответствии с п. 8.5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

_____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося)

Представлен (а) к отчислению _____
(указать причину в соответствии с п. 8.5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

По состоянию на «____»_____20___г. документа, подтверждающего уважительную причину_____, руководителю структурного подразделения (факультет, филиал, ОПКВК) обучающимся(ейся) _____
_____ предоставлено не было.
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося)

Прошу в срок _____ предоставить в _____
студенческий офис (филиал, ОПКВК)
письменное объяснение обучающегося(ейся)[13] о причинах сложившейся ситуации.
Письменное объяснение Вы можете предоставить лично по адресу: _____
_____
Либо направить на электронную почту _____

Директор студенческого офиса
(директор филиала, начальник ОПКВК) **(Ф.И.О.)**

Уведомление получил:
«_____» _____20____ г. _____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О. заказчика/ законного представителя несовершеннолетнего)

[13] Письменное объяснение несовершеннолетнего лица подтверждается согласием законного представителя

Приложение № 11

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

Акт № ____

об отказе (уклонении) обучающегося от предоставления письменного объяснения по причине отчисления

«____» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что обучающийся (аяся) _____ _____ _____ курса _____ формы обучения

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью

_____

направление подготовки/специальность/научная специальность

_____

профиль (направленность) подготовки/специализация

был (а) предупреждена «____» _____ 20__ г. о необходимости дачи письменного объяснения о причинах _____

указать причину отчисления

посредством вручения лично (направления на электронную почту) по адресу _____ _____

_____

указать адрес вручения или адрес электронной почты

уведомления об отчислении.

По состоянию на «____»_____20___г. письменное объяснение не представлено.

Акт составлен:

Должность _____ /_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Должность _____ /_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Должность _____ /_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

Акт № ____
о невозможности получения письменного объяснения от обучающегося (в случае потери связи с обучающимся)[14]

«____» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что обучающийся (аяся) _____ _____ курса _____ формы обучения

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося полностью

_____ _____

направление подготовки/специальность/научная специальность

_____

профиль (направленность) подготовки/специализация

был (а) предупреждена «____» _____ 20__ г. о необходимости дачи письменного объяснения о причинах _____

указать причину отчисления

посредством направления через операторов почтовой связи общего пользования (на электронную почту) по адресу _____

указать адрес, на который направлено уведомление или адрес электронной почты

уведомления об отчислении.

По состоянию на «____»_____20___г. письменное объяснение не представлено в связи с потерей связи с обучающимся.

Акт составлен:

Должность _____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Должность _____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Должность _____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

[14] Данный акт составляется в случае невозможности связаться с обучающимся для вручения уведомления лично, а также в случае возврата уведомления об отчислении, направленного посредством почты России или электронной почты