Приложение № 1
к приказу от «05» 10 2026 г.
№ 423-9

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 1
от «28» августа 2026 года

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

_____ А.С. Миронов
«05» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования 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: 06.10.2026 10:15:06
Уникальный программный ключ:
qr8e61l0hfsnm7b0sco3xgzuqwi3bq00bhe25lve

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 2
3. ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 3
4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ 9
4.1. Перевод обучающихся из других образовательных организаций 9
4.2.Перевод обучающихся в другую образовательную организацию 13
4.3.Перевод обучающихся между и образовательными организациями при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы 15
4.4.Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения 16
4.5.Перевод обучающихся на другую основу обучения 17
4.6.Перевод обучающихся на следующий курс 19
5. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ 19
5.1.Общие положения при отчислениях 19
5.2.Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) 22
5.3.Отчисление по собственному желанию 23
5.4.Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана . 24
5.5.Отчисление за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг. 25
5.6.Отчисление как мера дисциплинарного взыскания 25
6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ 27
6.1.Восстановление для продолжения обучения в Университете 27
6.2.Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации 29
7. ПЕРЕВОД, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В СЕТЕВОЙ ФОРМЕ ... 29
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 30
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 33
10. Лист регистрации изменений 33
Приложения 34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Положение) устанавливает требования к условиям, порядку и процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. 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):

- заведующий отделения колледжа;
- студенческий офис;
- соответствующее структурное подразделение филиала.

1.3. Контроль исполнения настоящего Положения в головном вузе осуществляют деканы факультетов, директор университетского колледжа информационных технологий, директор студенческого офиса, директор департамента по учебно-методической работе, в филиалах - директор филиала и управление по работе с региональными структурными подразделениями.

1.4. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директор университетского колледжа информационных технологий, директор студенческого офиса, директора филиалов, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, научно-педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021г. N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2023г. № 822 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов российской федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц»;

- Иные нормативные акты в области миграционного учета;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Уставом Университета;

- Локальными нормативными актами Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

3. ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Определяющим условием для восстановления и перевода студентов с одной образовательной программы на другую, с одной формы или основы обучения на другую, а также перевода из другой профессиональной образовательной организации (далее - образовательной организации) в Университет, является наличие вакантных (свободных) мест.

3.2. Количество вакантных бюджетных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального и местного бюджета (далее – вакантное бюджетное место), определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся в Университете по соответствующей образовательной программе (специальности, профессии) и форме обучения на соответствующем курсе. При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск) бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу.

3.3. Контроль наличия вакантных мест осуществляет директор университетского колледжа информационных технологий (декан факультета, директор филиала). Информация о количестве вакантных мест размещается на сайте Университета.

3.4. Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

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

3.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

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

Данный порядок не распространяется на:

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;
- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию;

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

3.8. При переводе или восстановлении обучающегося на бюджетное место общая продолжительность обучения не может превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он переводится или восстанавливается.

3.9. Восстановление в Университет лиц, отчисленных из других образовательных организаций, не допускается.

3.10. При переводе или восстановлении на одно вакантное место двух и более кандидатов приоритет отдается обучающимся в порядке приоритета очередей соответствующих уровней:

– **первый уровень:**

1) переход (перевод или восстановление) внутри Университета;
2) перевод из других образовательных организаций.

– **второй уровень:**

1) переход на ту же образовательную программу;
2) переход на другую образовательную программу.

– **третий уровень:**

1) переход с бюджетной основы;
2) переход с платной основы;

– **четвертый уровень:**

1) переход без изменения формы обучения;
2) переход с изменением формы обучения

– **пятый уровень** (за исключением случаев перехода с платной основы на бюджетную):

1) переход лица, имеющего более высокие средние баллы по итогам промежуточных аттестаций;

2) переход лица, имеющего особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

3.11. При переводах и восстановлениях должны соблюдаться нормы по численности обучающихся в учебной группе.

3.12. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

3.14. Перевод и восстановление для продолжения обучения обучающихся по очной и очно-заочной формам начинается, как правило, в период каникул и заканчивается не позднее двух недель после начала очередного семестра, если иное не установлено настоящим Положением.

3.15. Перевод и восстановление обучающихся по очно – заочной и заочной формам осуществляют в течение учебного года, исключая период проведения сессий.

3.16. Перевод обучающегося или его восстановление на другую образовательную программу или другую форму осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией Университета.

Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Университета. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- является ответственным за организацию аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе. Членами комиссии могут быть руководитель предметно-цикловой комиссии (ПЦК), за которой закреплена образовательная программа, преподаватели дисциплин, подлежащих переаттестации.

Состав комиссии формируется в зависимости от результатов предварительного сравнения копии зачетной книжки (в случае перевода или восстановления внутри Университета или справки о периоде обучения (при переводе из другой образовательной организации) и действующего учебного плана и может при необходимости дополняться.

Срок работы аттестационной комиссии зависит от количества поданных заявлений и дисциплин, подлежащих аттестации (при перезачётах, как правило, в пределах трех-пяти рабочих дней).

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.17. Целью аттестации является зачет полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования.

3.18. Аттестация проводится в виде перезачёта или переаттестации.

Перезачёт результатов обучения осуществляют посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой (действующим учебным планом, аннотациями рабочих программ дисциплин (модулей) и практик), с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил

обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Переаттестация результатов обучения по дисциплине проводится в форме собеседования, тестирования или в иной установленной форме.

3.19. Перезачет изученной дисциплины (модуля) возможен, если:

– ее название совпадает с названием дисциплины учебного плана образовательной программы, на которую планируется перевод (восстановление), или практически не отличается по смыслу;

– уменьшение трудоемкости (часов) составляет менее 25% или превышает таковую, предусмотренную учебным планом данной образовательной программы;

– содержание дисциплин практически одинаково;

Дисциплины, формой аттестации по которым являлся зачет, могут быть перезачтены, при согласии обучающегося, с оценкой «удовлетворительно» либо с более высокой оценкой по результатам переаттестации.

В качестве дисциплин по выбору обучающемуся могут быть перезачтены дисциплины, близкие по своей направленности дисциплинам по выбору соответствующего цикла учебного плана.

Курсовые проекты (работы) перезачитываются, если они соответствуют дисциплинам учебного плана, по которым предусматривается данная форма аттестации. При этом допускается перезачет курсовой работы вместо предыдущего курсового проекта.

Решение о перезачете практики (учебной, производственной) может быть принято, как правило, если предыдущая образовательная программа относится к той же укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, что и программа, на которую планируется перевод (восстановление), при условии близкого содержания программы практики. Перезачет преддипломной практики не допускается.

3.20. В случае если название изученной дисциплины (модуля) совпадает с названием дисциплины (модуля) учебного плана образовательной программы, на которую планируется перевод (восстановление), или практически не отличается по смыслу, но ее трудоемкость или содержание отличаются от критериев, указанных в

п. 3.19, то, при согласии обучающегося, проводится ее переаттестация. Переаттестацию проводит преподаватель, за которым закреплена данная дисциплина. Результаты обучения по дисциплине (модулю) и (или) практике могут быть переаттестованы полностью или частично.

3.21. Решение о зачете результатов обучения оформляется протоколом аттестационной комиссии (Приложение 1). В протоколе указываются перечень и объемы перезачтенных (переаттестованных) дисциплин (модулей), практик и выполненных курсовых проектов (работ) с оценками или отметками о зачете в соответствии с действующим учебным планом по образовательной программе, на которую планируется перевод (восстановление).

3.22. Обучающийся может быть переведен (восстановлен) на тот курс, на котором академическая задолженность, возникшая в результате разницы в учебных планах образовательных программ (имевшейся ранее задолженности), не будет превышать 25% годовой учебной нагрузки.

3.23. При переводе из другой образовательной организации для обучающегося может быть сформирован индивидуальный учебный план (соответствующий действующему учебному плану), в котором за оставшийся срок обучения должно быть предусмотрено изучение (прохождение) неперезачтенных и/или не переаттестованных дисциплины (модулей), практик и курсовых проектов (работ), но не более 25% годовой учебной нагрузки.

3.24. Положительное решение о перезачете или переаттестации дисциплины (практики) освобождает обучающегося от необходимости ее повторного изучения (прохождения).

3.25. Если при переводе или восстановлении у обучающегося возникает разница в учебных планах (академическая задолженность), то формируется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, который утверждается руководителем структурного подразделения (Приложение 2).

Индивидуальный план после перевода или восстановления передается обучающемуся под подпись, а его копия остается в учебной части для контроля.

3.26. В случае не ликвидации академической задолженности в установленный срок (после перевода или восстановления) обучающийся отчисляется как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.27. Приказы о переводе, отчислении и восстановлении издаются отдельно по обучающимся на бюджетной основе (место, оплачиваемое за счет федерального бюджета) и платной основе (место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц), кроме приказов о переводе на следующий курс обучения и об отчислении в связи с получением образования или в связи с не прохождением государственных аттестационных испытаний.

3.28. Заголовок приказа по движению контингента отражает распорядительные действия в отношении обучающихся конкретного структурного

подразделения. Например, об отчислении обучающихся; о переводе обучающихся, о восстановлении обучающихся, и т.п.

Текст приказа содержит распорядительное действие в отношении обучающегося (обучающихся), дату начала и причину данного действия, фамилию, имя и отчество обучающегося (обучающихся) полностью, шифр и наименование специальности, форму обучения, основу обучения, курс, группу (при необходимости), гражданство, номер договора об образовании (при обучении на платной основе) и основание приказа (заявления, оригиналы или копии документов и справок, служебные записки руководителей структурных подразделений и т. д.).

3.29. Проект приказа (Об отчислении обучающихся, о переводе обучающихся на следующий курс обучения) вносится заместителем директора по учебно-методической работе на рассмотрение Педагогического Совета.

3.30. Проект приказа об отчислении вносится руководителем структурного подразделения или заместителем директора по учебно-методической работе на рассмотрение Комиссии по объективности отчисления Университета.

3.31. Проекты приказов по движению контингента вносятся руководителем структурного подразделения с приложением соответствующих документов (заявления обучающихся, медицинские заключения, свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, протоколы комиссий), на согласование в Департамент по учебно-методической работе Университета.

3.32. Зачисление в порядке перевода обучающихся из Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики осуществляется на основании заявлений обучающихся, в котором указывается ФИО, дата и место рождения, наименование и адрес ОО, в которой обучающиеся проходят или проходили обучение по ОП СПО на территории Республик, реквизиты документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ОО. Может быть приложена справка о периоде обучения. В случае невозможности предоставления в Университет приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании по уважительным причинам, приказ о зачислении в порядке перевода издается университетом в течение 3 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. (Письмо Министерства просвещения РФ от 25.02.2022 «О направлении методических рекомендаций»).

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Перевод обучающихся из других образовательных организаций

4.1.1. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в Университет, установленный настоящим Положением, не распространяется на перевод лиц из других образовательных организаций в случае прекращения их деятельности, аннулирования или приостановления действия их лицензии, лишения, истечения срока действия или приостановления государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки.

4.1.2. Перевод обучающегося из другой образовательной организации для продолжения образования в Университете, осуществляется по его личному заявлению (Приложение 3). Заявление на имя ректора подается в студенческий офис, учебную часть структурного подразделения Университета. К заявлению прилагается справка о периоде обучения, согласие на обработку данных (Приложение 4) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося). Лица, переводящиеся из иностранных образовательных организаций, представляют также справку с кратким содержанием изученных дисциплин (аннотациями дисциплин).

4.1.3. Не позднее 14-и календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия в соответствии с пунктами 3.17-3.22 настоящего Положения определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

4.1.4. Если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, то помимо оценивания полученных документов аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (с учетом изложенного в пункте 3.10).

4.1.5. На основании протокола аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) требований пунктов 3.1 - 3.9; 3.23 настоящего Положения руководитель структурного подразделения принимает решение о возможности зачисления обучающегося на вакантное место в порядке перевода, либо решение об отказе в зачислении.

При положительном решении о зачислении, заместитель директора по учебно-методической работе, на заявлении, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента зачисления (в случае возникновения разницы в учебных планах). В случае отказа в переводе на заявлении указывается его причину.

4.1.6. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований (при выполнении условий определенных в пункте 4.1.4.) в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, что общая продолжительность его обучения не будет превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он переводится (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Наличие вакантного бюджетного места подтверждается записью на заявлении заместителем директора по учебно-методической работе и руководителем структурного подразделения.

4.1.8. Решение о зачислении обучающегося в Университет, в порядке перевода из другой образовательной организации принимается руководителем на основании заявления и протокола аттестационной комиссии, о чем он делает соответствующую запись на заявлении о переводе.

4.1.9. При принятии руководителем решения о зачислении, учебная часть, в течение 5-и календарных дней со дня принятия решения о зачислении подготавливает и выдает обучающемуся справку о переводе установленного образца (Приложение 5) для представления ее в образовательную организацию, в которой он обучается.

В справке о переводе указываются уровень образования, код и наименование специальности, на которое обучающийся будет переведен, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен.

Справка подписывается руководителем структурного подразделения, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Справка выдается на руки лицу, намеренному быть переведенным 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 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 намеренного быть переведенным в Университет на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты исходной организации.

4.1.10. Приказ о зачислении в порядке перевода издается в течение 3-х рабочих дней со дня представления обучающимся в учебную часть выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», и документа о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии).

4.1.11. При наличии разницы в учебных планах, в приказе указывается срок ликвидации академической задолженности (в пределах одного года с момента зачисления) или утверждается индивидуальный учебный план обучающегося.

4.1.12. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в учебной

части формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

– заявление обучающегося о переводе;
– справка о периоде обучения;
– иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
– документ о предшествующем образовании (оригинал);
– выписка из приказа об отчислении в связи переводом из образовательной организации, в которой проходил обучение до перевода;
– протокол аттестационной комиссии;
– индивидуальный учебный план (при наличии);
– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
– договор об образовании, если зачисление осуществляется на место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц;
– другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами.

В течение 5-и рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.1.13. Информация о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах) на основании протокола аттестационной комиссии заносится в зачетную книжку обучающегося с проставлением соответствующих отметок (оценок) и заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе. При этом наименование дисциплин, трудоемкость, форма аттестации и распределение по семестрам должны соответствовать действующему учебному плану по данной основной профессиональной образовательной программе.

4.1.14. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, учитывается следующее:

– отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации;
– лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Университет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией);
– при представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, при этом

данное свидетельство не требуется когда:

а) иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадает под действие международных договоров о взаимном признании;

б) документ об уровне образования и (или) квалификации, выданный иностранной образовательной организацией, признается на территории Российской Федерации (Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в Российской Федерации, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2023 года N 186-р);

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

К категории иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право обучаться за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, относятся:

– соотечественники (в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»);

– лица, поступающие на обучение в соответствии с международными договорами, а именно:

а) временно пребывающие в Российской Федерации лица, прибывшие в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившие миграционную карту, но не имеющие вида на жительство или разрешения на временное проживание.

б) временно проживающие в Российской Федерации и получившие разрешение на временное проживание.

в) постоянно проживающие в Российской Федерации и получившие вид на жительство.

4.2. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию

4.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, учебная часть Университета в течение 5-и рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации. Форма справки и требования к ее заполнению указаны в Порядке заполнения, учета и выдачи

справок о периоде обучения по образовательным программам СПО и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

4.2.2. Обучающийся, желающий перевестись для продолжения образования в другую образовательную организацию, подает в выбранную образовательную организацию заявление о переводе (о зачислении в порядке перевода) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих его образовательные достижения (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 8 Порядка.

4.2.3. В случае положительного решения вопроса о переводе, обучающийся представляет в учебную часть:

- личное заявление на имя ректора, с просьбой об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (с указанием ее наименования);
- справку о переводе (справку другой образовательной организации о положительном решении зачисления в порядке перевода);
- студенческий билет (удостоверение);
- зачетную книжку.

4.2.4. На основании личного заявления обучающегося, представленной справки и решения педагогического совета в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

4.2.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности), в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа об отчислении и подписания обходного листа (Приложение 6) выдается заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (при наличии указанного документа).

4.2.6. По заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, указанные документы могут быть направлены в его адрес или в адрес принимающей организации через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

4.2.7. В личное дело обучающегося вкладываются: заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия справки о периоде обучения, учебная карточка, студенческий билет (удостоверение), зачетная книжка, обходной лист, а также другие необходимые документы.

4.3. Перевод обучающихся между и образовательными организациями при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы

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

4.3.2. Принимающая организация в течение 5-и рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 4.3.1. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе, принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

4.3.3. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5-и 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.

4.3.4. В случае если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановление 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.

В течение 5-и дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, реализующей образовательные программы.

4.3.5. 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.

4.4. Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения

4.4.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора (Приложения 7, 8) с представлением копии зачетной книжки.

4.4.2. Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, подается в учебную часть.

4.4.3. Не позднее 14-и календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия в соответствии с пунктами 3.16-3.19 настоящего Положения определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

4.4.4. Если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, то помимо оценивания полученных документов аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (с учетом изложенного в пункте 3.10).

4.4.5. На основании протокола аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) и требований пунктов 3.16-3.19 настоящего Положения руководитель структурного подразделения принимает решение о возможности зачисления обучающегося на вакантное место в порядке перевода, либо решение об отказе в зачислении.

При положительном решении о зачислении заместитель директора по учебно-методической работе Университета на заявлении ходатайствует по существу вопроса, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента зачисления (в случае возникновения разницы в учебных планах). В случае отказа в переводе директор на заявлении указывает его причину.

4.4.6. Наличие вакантного бюджетного места подтверждается записью на заявлении заместителя директора по учебно-методической работе Университета.

4.4.7. После всех согласований о возможности перевода обучающийся должен получить на заявлении положительную резолюцию директора.

4.4.8. При переводе обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в случае изменения основы обучения с платной на бюджетную также учитываются требования, установленные в разделе 4.5 настоящего Положения.

4.4.9. При положительном решении о переводе учебная часть в течение 3-х

рабочих дней формирует приказ о переводе обучающегося на соответствующею специальность с указанием курса, формы и основы обучения, учебной группы.

4.4.10. В течение 10-и дней после выхода приказа о переводе в личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе, и формируется дело обучающегося.

4.4.11. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет (удостоверение) и выдается новая зачетная книжка, в которую на основании протокола аттестационной комиссии вносятся записи о перезачетах, заверяемые подписью заместителя директора по учебно-методической работе Университета.

4.4.12. Если при выходе обучающегося из отпуска его образовательная программа уже не реализуется, то на основании нового заявления на имя ректора он может быть переведен на другую образовательную программу (с учетом вышеизложенного) или отчислен (по собственному желанию или в порядке перевода в другую образовательную организацию).

4.5. Перевод обучающихся на другую основу обучения

4.5.1. Перевод обучающего с бюджетной основы (место, оплачиваемое за счет федерального бюджета) обучения на платную основу (место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц), без изменения образовательной программы и/или формы обучения не допускается.

4.5.2. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в образовательной организации на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) принадлежность к следующей категории граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором РФ не предусмотрено иное):

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

– женщин, родивших ребенка в период обучения;

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

4.5.3. Решение о переводе обучающегося с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований принимает специально созданная приказом директора комиссия по переводу обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований (далее – Комиссия по переводу).

4.5.4. Материалы для работы Комиссии по переводу представляет учебная часть, в которую поступили от обучающихся заявления о переходе с платного

обучения на бесплатное.

4.5.5. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, в течение недели после окончания сессии (промежуточной аттестации) представляет в учебную часть, мотивированное заявление на имя ректора.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

– копии документов, подтверждающие право обучающегося на данный перевод (копия зачетной книжки: титульный лист и страницы 2-х последних семестров, заверенные в учебной части; копия свидетельства о рождении ребенка; копия справки о смерти родителя);

– копии документов, подтверждающие особые достижения в учебной, общественной, культурно-творческой и/или спортивной деятельности (при необходимости и их наличии).

4.5.6. Заместитель директора по учебно-методической работе Университета визирует заявление, подтверждает отсутствие дисциплинарных взысканий и задолженности по оплате обучения, заверяет копии листов зачетной книжки (при основании по пункту 4.5.2 а).

4.5.7. Секретарь учебной части передает в Комиссию по переводу заявления с прилагаемыми к ним документами не позднее недели до начала нового семестра.

Комиссия по переводу принимает решения в течение первой недели соответственно осеннего и весеннего семестров. Сроки внеочередных заседаний комиссии определяются руководителем (Университета).

4.5.8. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации Комиссия по переводу принимает одно из следующих решений:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное (на обучение за счет бюджетных ассигнований);

– об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное (на обучение за счет бюджетных ассигнований).

4.5.9. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных в пункте 4.5.5 настоящего Положения. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом установленных приоритетов в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

4.5.10. Решение Комиссии по переводу доводится до сведения обучающихся путем размещения на сайте Университета, в разделе «Студентам».

4.5.11. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом по Университету в течение десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переводе.

4.5.12. Право на переход с платного обучения на бесплатное также распространяется на иностранных граждан, которые в соответствии с

законодательством РФ вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.6. Перевод обучающихся на следующий курс

4.6.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план соответствующего курса, приказом ректора (проректора), переводятся на следующий курс.

При этом у обучающихся по договору об образовании не должно быть финансовой задолженности по оплате обучения, и должны быть оплачены образовательные услуги за новый семестр (учебный год).

4.6.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, срок ликвидации которой не истек, переводятся на следующий курс условно. В этом случае выдается индивидуальный план ликвидации академической задолженности. (Приложение 2).

4.6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.6.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

4.6.5. Обучающиеся подлежат отчислению из Университета, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (неликвидацию академической задолженности в установленные сроки).

4.6.6. Лица, находящиеся в отпуске, на следующий курс не переводятся (они остаются на том курсе, с которого ушли в отпуск). Приказ о переводе обучающихся на следующий курс должен быть создан не позднее двух недель до начала учебного года, дата перевода студента является началом следующего учебного года (1 сентября). Приказ о переводе обучающихся на следующий курс должен быть сформирован на каждую форму обучения (очная, очно-заочная, заочная) отдельно.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Общие положения при отчислениях

5.1.1. Обучающиеся могут быть отчислены:

– в связи с получением образования (завершением обучения);
– до завершения основной образовательной программы:

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;

2) по инициативе Университета, в случае:

а) нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

б) невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с неликвидацией академической задолженности в установленные сроки, невыходом из отпуска (академического, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), получением неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации или неявкой на нее по неуважительной причине);

в) просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

г) применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности);

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося.

5.1.2. Обучающийся считается отчисленным с момента выхода приказа об отчислении или с даты, указанной в приказе (для обучающихся на платной основе, как правило, с первого числа следующего месяца, с момента возникновения задолженности по оплате в случае отчисления за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг).

5.1.3. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при представлении соответствующих документов) и отпуска, кроме отчисления обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета.

5.1.4. Не допускается отчисление несовершеннолетнего обучающегося по инициативе обучающегося без согласия законных представителей.

5.1.5. 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.

5.1.6. При возникновении оснований для отчисления по инициативе Университета студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, УКИТ) 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.

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

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

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

5.1.10. После издания приказа об отчислении студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала, УКИТ) 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, УКИТ) 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, УКИТ) (Приложение № 12);
- копию приказа (выписку из приказа) об отчислении;
- зачетную книжка;
- студенческий билет;
- копию справки об обучении.

5.1.11. Лицу, отчисленному из Университета, в течение 5-ти рабочих дней с момента издания приказа об отчислении выдается справка о периоде обучения.

Справка формируется ответственным сотрудником учебной части, подписывается руководителем структурного подразделения регистрируется и выдается отчисленному. Форма справки и требования к ее заполнению указаны в Порядке заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения по образовательным программам СПО и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

5.1.12. Лицу, отчисленному из Университета, до окончания первого семестра и/или не прошедшему промежуточную аттестацию ни по одной из дисциплин, по его запросу выдается справка о поступлении.

5.1.13. После выхода приказа об отчислении и подписания обходного листа отчисленному лицу или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) в учебной части из личного дела выдается под роспись документ о предыдущем образовании, на основании которого он был зачислен.

5.1.14. При отчислении из Университета обучающегося, с которым был заключен договор об образовании, образовательные отношения с ним досрочно прекращаются, а заключенный договор расторгается.

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

5.2.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план образовательной программы и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, отчисляются приказом ректора в связи с получением образования (завершением

обучения) на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

5.2.2. При наличии в календарном учебном графике после завершения итоговой аттестации каникул, последние предоставляются по личному заявлению обучающегося. Заявление о предоставлении каникул после завершения итоговой аттестации подается обучающимся в учебную часть Университета, до начала итоговой аттестации.

5.2.3. Обучающиеся, прошедшие итоговые испытания и подавшие заявление о предоставлении им каникул, отчисляются в связи с получением образования после окончания каникул (предоставленных в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы).

5.2.4. Обучающиеся, не подавшие заявления о предоставлении им каникул, отчисляются из Университета, в связи с получением образования с даты, следующей за днем завершения итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

5.2.5. Обучающемуся, не проходившему государственные аттестационные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, по его личному заявлению предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание до окончания работы государственной экзаменационной комиссии без отчисления из Университета, в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Отчисляется такое лицо с даты, следующей за фактической датой прохождения выпускником государственной итоговой аттестации или по окончании установленных сроков (в случае повторного ее непрохождения).

5.2.6. Лицам, успешно окончившим обучение по программам СПО, документы об образовании и о квалификации выдаются не позднее 10-и дней после издания приказа об отчислении.

5.3. Отчисление по собственному желанию

5.3.1. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется приказом ректора, на основании заявления обучающегося.

5.3.2. Заявление об отчислении на имя ректора, подается обучающимся в учебную часть Университета. При этом, если обучающийся несовершеннолетний, то заявление должно быть согласовано с его родителями или законными представителями.

5.3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе Университета согласует заявление об отчислении, которое передается обучающимся.

5.3.4. Приказ об отчислении обучающегося издается в течение 10-и дней с даты подачи заявления. Обучающемуся выдается справка о периоде обучения. Форма справки и требования к ее заполнению указаны в Порядке заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения по образовательным программам СПО и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и

управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

Отчисление за нарушения порядка приема в Университет

5.3.5. В случае выявления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, обучающийся подлежит отчислению.

5.3.6. Основанием для отчисления являются установленные факты подделки документа об образовании и (или) о квалификации, свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, результатов ЕГЭ или наличие образования того же уровня при поступлении на бюджетное место.

5.4. Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана

5.4.1. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

– имеющие академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки;

– не вышедшие из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и т.д.) в течение двух недель после его окончания;

– не приступившие к занятиям в течение одного месяца;

– не прошедшие государственную итоговую аттестацию.

5.4.2. Отчисление обучающегося за академическую задолженность осуществляется после того, как он дважды не смог повторно пройти промежуточную аттестацию. Сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением директора в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и нахождения его в отпуске.

5.4.3. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, отчисляется со следующего дня после окончания срока, предусмотренного планом.

Обучающийся, получивший на комиссионной пересдаче неудовлетворительную оценку или не явившийся на комиссионную пересдачу без уважительной причины неявки, отчисляется со следующего дня после проведения комиссионной пересдачи.

5.4.4. Отчисление обучающегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с курса, за который не ликвидирована академическая задолженность (с курса, с которого был условный перевод).

5.4.5. Обучающиеся отчисляются из Университета, за непрохождение

государственной итоговой аттестации в случаях:

– неявки на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине (в том числе из-за неготовности выпускной квалификационной работы);

– получения на государственной итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно».

5.4.6. Невыполнение обучающимся по договору об образовании своих обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана делает невозможным надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг, вследствие чего в одностороннем порядке расторгается договор об образовании.

5.5. Отчисление за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг

5.5.1. За просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг отчисляются обучающиеся, не исполнившие условия заключенного договора об образовании в части сроков оплаты.

5.5.2. Обучающиеся, допустившие просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг более чем на 1 месяц, отчисляются из Университета, на основании протокола комиссии по определению объективности отчисления. При этом договор об образовании расторгается, а обучающийся подлежит отчислению из Университета.

5.5.3. Бухгалтерия следит за поступлением оплаты образовательных услуг в соответствии с договорами об образовании и своевременно информирует администрацию, обучающихся, которые не соблюдают сроков оплаты.

5.6. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания

5.6.1. За нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, нарушения обучающимися – иностранными гражданами миграционного законодательства Российской Федерации или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Университета.

5.6.2. 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) индивидуальной работы 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).

5.6.3. Основанием для применения дисциплинарного взыскания являются служебные записки, докладные или другие документы, подтверждающие совершение обучающимся дисциплинарного проступка. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета студенческого самоуправления обучающихся, либо иных представительных органов обучающихся Университета.

5.6.4. До применения меры дисциплинарного взыскания заместитель директора по учебно-методической работе запрашивает от обучающегося письменное объяснение его проступка. Если по истечении 3-х рабочих дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.6.5. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

5.6.6. Приказ об отчислении обучающегося издается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 5.1.3 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения совета студенческого самоуправления обучающихся (либо иных представительных органов обучающихся), но не более недели со дня представления, мотивированного мнения указанного совета и органа в письменной форме.

5.6.7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом мнения Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся в Университете, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учебном заведении оказывает

отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное функционирование Университета.

5.6.8. Не допускается отчисление обучающегося как меры дисциплинарного взыскания во время болезни (при представлении соответствующих документов), каникул и отпуска.

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

6.1. Восстановление для продолжения обучения в Университете

6.1.1. Лицо, отчисленное из Университета, по **инициативе обучающегося** до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления из Университета, при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.1.2. 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, 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.

6.1.3. Восстановление лица, ранее обучавшегося на бюджетном месте на ту же основу обучения возможно лишь при наличии вакантного бюджетного места на соответствующем курсе образовательной программы, и на условиях конкурсного отбора.

6.1.4. При отсутствии вакантного бюджетного места обучающийся может восстановиться при наличии соответствующих мест на платную основу обучения по договору об образовании.

6.1.5. Лицо, желающее восстановиться, обращается в образовательную организацию с заявлением на имя ректора с просьбой о восстановлении. В заявлении указываются код и наименование образовательной программы, на которую планируется восстановление, курс, форма и основа обучения, а также дата и причина отчисления (Приложение 13).

6.1.6. При этом лицо, отчисленное из Университета, может восстанавливаться на другую образовательную программу, в том числе, если необходимая образовательная программа в Университете уже не реализуется.

6.1.7. Если лицо восстанавливается на ту же образовательную программу, то заведующий учебной частью производит сверку ранее изученных дисциплин (по справке об обучении или зачетной книжке из личного дела и действующего учебного плана) и делает на заявлении запись об отсутствии или о величине

академической задолженности, возникающей при восстановлении.

6.1.8. При восстановлении на другую образовательную программу не позднее 14-и календарных дней со дня подачи заявления аттестационная комиссия в соответствии с пунктами 3.17-3.19, 3.22, 3.24, 3.25 настоящего Положения определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

6.1.9. Если заявлений о восстановлении подано больше количества вакантных мест, то помимо оценивания полученных документов аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (с учетом изложенного в пункте 2.10).

6.1.10. На основании протокола аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) и требований пунктов 3.21, 3.22 настоящего Положения, директор Университета принимает решение о возможности восстановления лица на вакантное место, либо решение об отказе в восстановлении.

6.1.11. При положительном решении о восстановлении заместитель директора по учебно-методической работе Университета на заявлении ходатайствует по существу вопроса, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента восстановления (в случае возникновения академической задолженности или разницы в учебных планах). В случае отказа в восстановлении директор Университета на заявлении указывает его причину.

6.1.12. Наличие вакантного бюджетного места подтверждается записью на заявлении. Лицо, желающее восстановиться в Университет, должно получить на заявлении положительную резолюцию руководителя структурного подразделения.

6.1.13. Восстановление в Университет осуществляется приказом ректора. В случае восстановления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о восстановлении на обучение предшествует заключение договора об образовании и оплата обучения.

При возникновении академической задолженности в приказе также устанавливается срок ее ликвидации в пределах одного года с момента восстановления.

В течение 5-и рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдают студенческий билет (удостоверение) и зачетную книжку. При необходимости в старую зачетную книжку вносят соответствующие исправления, заверяемые подписью председателя аттестационной комиссии и записью «исправленному верить».

В личное дело обучающегося вносят документ о предыдущем образовании и выписку из приказа о восстановлении, в учебную карточку вносят соответствующие

записи.

6.2. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации

6.2.1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат, может пройти ее повторно, при этом: по образовательным программам среднего профессионального образования не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые (не более 2 раз).

6.2.2. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет, на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

6.2.3. Срок проведения повторных аттестационных испытаний определяется учебной частью на основе утвержденных положений порядка проведения государственной итоговой аттестации для образовательных программ соответствующего уровня, а также с учетом готовности к ним отчисленного лица и возможных сроков работы государственной экзаменационной комиссии по данной образовательной программе.

6.2.4. Восстановление для завершения обучения осуществляется приказом ректора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе Университета на основании заявления бывшего обучающегося.

6.2.5. Плата с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации не взимается.

7. ПЕРЕВОД, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В СЕТЕВОЙ ФОРМЕ

7.1.Перевод, отчисление или восстановление обучающихся по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевых форм, осуществляется по общим правилам, предусмотренным в настоящем Положении с учетом особенностей, изложенных ниже в пунктах 7.2-7.5.

7.2.Лица, обучающиеся по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевых форм, являются обучающимися той образовательной организации, в которую были зачислены на обучение, если иное не предусмотрено условиями договора.

7.3.В период освоения части образовательной программы в организации-партнере за обучающимися в Университете сохраняется место обучения.

7.4.Пребывание обучающегося в организации-партнере не является ограничением для отчисления в случаях, указанных в разделах 4.4, 4.6 настоящего

Положения.

7.5.В случае расторжения договора о сетевом взаимодействии с организацией-партнером, Университет обеспечивает обучающимся возможность реализации образовательной программы в полном объеме, с учетом возможности перевода на следующий курс условно и права пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, практикам в установленные сроки (в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включаются время болезни обучающегося и нахождения его в отпуске).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1.В целях организации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) перевода, отчисления или восстановления:

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

Справочная информация о переводе, восстановлении и отчислении должна быть 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 в (университете) таких лиц);

- обеспечивается доступ обучающимся, являющимся слепыми и использующих собаку – поводыря к зданию Университета;

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

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

- обеспечиваются надлежащими средствами воспроизведения звуковой информации;

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- материально–технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в административные и учебные помещения Университета, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также наличие в этих помещениях пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек баров, наличие специальных кресел и других приспособлений)

- для ориентации и навигации обучающимся с ОВЗ в архитектурном пространстве учебного заведения используется комплексная информационная система.

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

8.3.При проведении аттестации (согласно п.4.1.5 настоящего Положения) допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии).

8.4.Лица с ОВЗ могут в процессе осуществления аттестации пользоваться с учетом их индивидуальных особенностей необходимыми техническими средствами.

8.5.При организации аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в Университете с учетом 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 слабослышащих учебно-методические материалы, сопровождающие аттестацию, оформляются увеличенным шрифтом;

Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

8.6. В Университет принимаются для обучения лица из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие основное общее образование, среднее общее образование, на основании следующих документов:

- заявления от поступающих и их родителей (законных представителей);
- документа об образовании (в подлиннике);
- акта медицинского освидетельствования МСЭ (копия);
- медицинской справки по форме № 086, отражающая профпригодность по выбранной специальности;
- справки с места жительства;
- четырех фотографий (3х4);
- направления местного органа социальной защиты населения;
- свидетельства о рождении, паспорта (предъявляется лично).

8.7.Сроки обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в зависимости от базового

образования и ФГОС по специальности - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев.

8.8.При приеме на обучение Университет обязан ознакомить поступающего, его родителей или лиц, их заменяющих, с Уставом, условиями приема и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

8.9.Инвалиды и лица с ОВЗ зачисляются в группы приказом ректора, в соответствии с контрольными цифрами приема на конкретный учебный год, а также интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) на основе выбора специальности, включающей в себя подготовку обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

8.10. Специфика образовательного процесса, направления деятельности по реабилитации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются по согласованию с учредителем.

8.11. Университет несет ответственность за жизнь обучающихся, реализацию конституционного права граждан на получение бесплатного профессионального образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта.

8.12. В Университете обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ создаются условия для обучения, воспитания, социальной адаптации и интеграции в общество.

8.13. Содержание и организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

1) Организация получения образования обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- определяется образовательной программой, при необходимости индивидуальной программой реабилитации;
- может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах;
- на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных категорий обучающихся;

Работа по организации получения образования обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ распределена по направлениям: учебно-производственное, учебно-методическое, воспитательное, профориентационное (во взаимодействии с работодателями).

2) Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную и производственную практики, воспитательную работу и мероприятия по реабилитации инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

3) Учебная нагрузка данной категории обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю. Время занятий по учебной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

4) Продолжительность уроков, длительность перемен, режим занятий

определяются правилами внутреннего распорядка. Обучающиеся имеют право свободного посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

5) Университет самостоятелен в выборе оценок, форм, порядка, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обеспечивающих получение обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ профессионального образования по специальности соответствующего уровня и квалификации.

9. 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	Директор правового департамента	Маркова С.Ю.		
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	Начальник управления образовательными программами СПО	Белолипецких Н.В.		

10. 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

Форма протокола аттестационной комиссии

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)»)

_____(структурное подразделение)

ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«_____» _____ 20__г. №_____

Аттестационная комиссия, созданная приказом (приказ № ___ от «___»____20__г.) в составе:

председателя комиссии – _____,

(Должность. Ф.И.О.)

членов комиссии: _____

(Должность. Ф.И.О.)

_____

_____

секретаря комиссии – _____

(Должность. Ф.И.О.)

Проанализировав соответствие документа (диплом о высшем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональной переподготовке, справка о периоде обучения)[1], с рабочим учебным планом _____ курса очной/заочной формы обучения специальности _____

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» аттестационная комиссия рекомендует:

1. Перезачесть следующие ранее освоенные (изученные) дисциплины (модули), практики:

	По представленному документу (шифр, наименование)		По плану СПО специальности (шифр, наименование)		результат освоения [2]
	Наименование дисциплин	Всего	Наименование дисциплин	Всего	с оценкой
	2	*3*	*4*	*5*	*6*
1 курс 1 семестр					
	Физическая культура	408	Физическая культура	336	Хорошо
	Философия	156	Основы философии	64	Хорошо
1 курс 2 семестр					
	Физическая культура	408	Физическая культура	336	Хорошо
	Философия	156	Основы философии	64	Хорошо

2. По результатам переаттестации переаттестовать следующие ранее освоенные (изученные) дисциплины (модули), практики[3]:

	По представленному документу (шифр, наименование)		По плану СПО специальности (шифр, наименование)		результат освоения
	Наименование дисциплин	Всего	Наименование дисциплин	Всего	с оценкой
	2	*3*	*4*	*5*	*6*
1 курс 1 семестр					
	История	408	История	336	Хорошо
	Эксплуатационная практика	4 ед.	ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	3 не.	Хорошо

3. Ликвидировать академическую разницу по следующим учебным дисциплинам/практикам:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Форма отчетности (зачет/экзамен)	Заключение
1				к изучению
2				к изучению

Аттестационная комиссия предлагает:[4]

1) Перевести _____ на ускоренное обучение
(ФИО)

по специальности _____, _____ формы обучения.

2) Восстановить _____ на _____ курс
(ФИО)

специальности _____, _____ формы обучения.

3) Зачислить_____ в порядке перевода из
(ФИО)

_____
(наименование образовательного учреждения)

на _____ курс _____ формы обучения специальности _____.

4) Перевести _____ с ____ курса_____ формы
(ФИО)

обучения специальности_____ на ____ курс _____ формы обучения, специальности _____.

Установить срок ликвидации академической разницы до _____.

Председатель _____/_____

Секретарь _____/_____

_____

Справочно (не печатается):

1. Исходным документом (основанием) может быть справка о периоде обучения, справка иностранной организации, диплом по программам СПО и ВО. Обязательно указывать реквизиты документа (дата, регистрационный номер). Копия зачетной книжки **не является достаточным основанием** для осуществления процедуры перезачета и (или) переаттестации аттестационной комиссией. Копия зачетной книжки может являться исходным документом для первичного принятия решения директором филиала (зам. директором) о возможности перезачета и (или)переаттестации дисциплин. Впоследствии сверяется со справкой о периоде обучения.
2. При отсутствии разницы в учебных планах за сравниваемый период обучения в графе «Результат освоения» делается запись «Разница в учебных планах отсутствует».
3. В протоколе могут отсутствовать сведения о переаттестации.
4. Выбрать один из вариантов.

Приложение 2

Форма индивидуального плана ликвидации академической задолженности

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)»)

_____**(структурное подразделение)**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения
_____ Ф.И.О.
_____20___г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Обучающегося_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

по учебному плану основной профессиональной образовательной программы: _____
_____
(код и наименование специальности, профессии)

Форма обучения_____ курс _____ группа _____

Наименование дисциплины по УП СПО	Максимальное кол-во часов	Форма промежуточной аттестации	Сроки выполнения	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Заместитель руководителя структурного подразделения И.О. Фамилия

С индивидуальным планом ликвидации академической задолженности ознакомлен подпись И.О. Фамилия[1]

«__»_____20____г.

[1] Заполняется обучающимся самостоятельно

Приложение 3

Пример заявления обучающегося на зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)
_____(уч. степень, звание, ФИО)
от_____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
обучающегося __ курса
«шифр и наименование специальности»
_____ формы обучения
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ) в порядке перевода из «Наименование образовательного учреждения» с __ семестра на _____ форму обучения специальности (Шифр и наименование) на место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц. В настоящее время обучаюсь на ___ курсе _____ формы обучения специальности (Шифр и наименование) на договорной/бюджетной основе обучения.

Справка о периоде обучения прилагается.

подпись обучающегося
«___»_____20____г.

Может быть зачислен в порядке перевода с «____»_____20__г. на ___ курс в гр. _____ на место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц, с установлением срока ликвидации академической задолженности до «__»_____20__г.[1]

Общая продолжительность обучения в соответствии с ФГОС – ___ года ___ мес, срок обучения на «___» _____20____г. составит ___ года ____ мес.

Вакантное бюджетное место по специальности 15.02.08 на 2-м курсе ***отсутствует/ имеется****.*

Заместитель руководителя_____ И.О. Фамилия «_____»_____20_____г.
(подпись)

Согласен обучаться на платной основе _____ ФИО
«____»_____20_____г.

Согласовано
Руководитель структурного подразделения подпись И.О.Ф.
«____»_____20___г.

[1] В случае отказа могут быть следующие записи: «Зачисление невозможно в связи разницей в учебных планах больше 25%; «Зачисление на бюджетной основе невозможно в связи с приоритетом других кандидатов»

Приложение 4

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)
_____,адрес 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 5

Образец справки о возможности перевода в Университет для обучающегося из другой образовательной организации

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

от_____№____[1]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
ОКПО 02068812 ОГРН 1027700200494
ИНН 7709125605 КПП 770901001
109004, г. Москва, ул. Земляной вал, д. 73
Телефон: (495) 915-03-40 Факс: (495) 915-08-77
E-mail: rektorat@mgutm.ru
_____ № _____

«Наименование образовательного учреждения»

_____

Выдана *ФИО обучающегося* в том, что он на основании личного заявления и справки о периоде обучения от «___»_____20 №____ выданной *«Наименование образовательного учреждения»*., принято решение о зачислении в порядке перевода в *Наименование структурного подразделения* на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования *Шифр и наименование специальности* после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предыдущем образовании.

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин и пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе [2].

Руководитель структурного подразделения /_____/

[1] Справка регистрируется в журнале выдачи справок

[2] К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Приложение к Справке о переводе от
«_____»_____20___г. №_

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

	Наименование дисциплины (модуля), практики и т.д.	Перезачет / переаттестация
	История	перезачет
	Математика	переаттестация
	Физика	перезачет
	…	

Основание: протокол аттестационной комиссии от « » №

Приложение 5

Пример заявления обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)
_____(уч. степень, звание, ФИО)
от_____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
обучающегося __ курса
«шифр и наименование специальности»
_____ формы обучения
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня в порядке перевода в «Наименование образовательного учреждения» с __ курса _____ формы обучения специальности (Шифр и наименование) место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц.

Справка о переводе в другую образовательную организацию прилагается.

подпись обучающегося
«___»_____20____г.

Может быть отчислен в порядке перевода с «____»_____20__г.
Заместитель руководителя _____ И.О. Фамилия
с «____»_____20__г.

Согласовано
Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
«____»_____20__г.

Приложение 6

Образец оформления обходного листа (формат А5)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО

(Первый казачий университет)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_____

О Б Х О Д Н О Й Л И С Т

Обучающийся_____

Группа _____ Форма обучения_____ Курс_____

Отчислен «____» _____20__ г. Причина _____

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

1. Библиотекарь _____/ФИО «___»_____20____г.
2. Бухгалтер _____/ФИО «___»_____20____г.
3. Руководитель по физическому воспитанию _____/ФИО «___»_____20____г.
4. Комендант общежития _____/ФИО «___»_____20____г.
5. Куратор _____/ФИО «___»_____20____г.
6. Заместитель руководителя структурного подразделения _____/ФИО «___»_____20____г.

Оборотная сторона обходного листа

Я, _____

Ф.И.О. (полностью)

получил документ об образовании и или о квалификации _____

_____

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

_____ _____

(подпись) **(дата)**

Выдал:

Должность _____ ФИО

«____»_____20___г.

Приложение 7

Пример заявления обучающегося о переводе на другую образовательную программу

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)
_____(уч. степень, звание, ФИО)
от_____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
обучающегося __ курса
«шифр и наименование специальности»
_____ формы обучения
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с «__»_____20__г. с ___ курса _____ формы обучения специальности (Шифр и наименование), на _____ форму обучения специальности (Шифр и наименование) на место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц, в связи с желанием получить квалификацию по данной специальности.

Копия зачетной книжки прилагается.

подпись обучающегося
«_____»_____20____г.

Ходатайствую о переводе ФИО обучающегося на __ курс ____ формы обучения специальности_____ в группу _____ с установлением срока ликвидации академической задолженности в _____%. до «_»_____20 _____г.

*Вакантное бюджетное место по специальности _____ на 2-м курсе **отсутствует/имеется.***

Заместитель руководителя _____ И.О. Фамилия

«_»_____20_____г.

Согласовано
Руководитель структурного подразделения подпись И.О.Ф.
«____»_____20____г.

Приложение 8

Пример заявления обучающегося о переводе на другую форму обучения

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)
_____(уч. степень, звание, ФИО)
от_____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
обучающегося __ курса
«шифр и наименование специальности»
_____формы обучения
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с «__»_____20__г. с __ курса _____ формы обучения специальности (Шифр и наименование) на _____ форму обучения специальности (Шифр и наименование) на место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц, в связи с _____.

Копия зачетной книжки прилагается.

подпись обучающегося
«_____»_____20___г.

Ходатайствую о переводе ФИО обучающегося на ____ курс _____ формы обучения специальности _____ в группу ____ с установлением срока ликвидации академической задолженности до «__»____20__г.
*Вакантное место **отсутствует/имеется.***
Заместитель руководителя структурного подразделения _____И.О. Фамилия
« ___» _____20____г.

Согласовано
Руководитель структурного подразделения подпись И.О.Ф.
«____»_____20_____г.

Приложение 9

Пример заявления об отчислении обучающегося по собственному желанию

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)
_____(уч. степень, звание, ФИО)

от_____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
обучающегося __ курса
«шифр и наименование специальности»
_____формы обучения
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию с ____ курса _____ формы обучения специальности (Шифр и наименование), место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц и выдать справку о периоде обучения.

подпись обучающегося
«___» _____ 20___г.

Отчислить с «___» _____ 20___г.
Выдать справку о периоде обучения в Наименование структурного подразделения
Заместитель руководителя структурного подразделения подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 20___г.

Согласовано
Руководитель структурного подразделения подпись И.О.Ф.«___» _____ 20___г.

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 разделом 5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам среднего профессионального образования)

Вы представлены к отчислению _____
(указать причину в соответствии с разделом 5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам среднего профессионального образования)

По состоянию на «____»_____20___г. документа, подтверждающего уважительную причину_____, руководителю структурного подразделения (факультет, филиал) 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) **(Ф.И.О.)**

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

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)[1]

«____» _____ 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.)

[1] 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

Приложение 13

Пример заявления о восстановлении отчисленного лица на туже образовательную программу

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)
_____(уч. степень, звание, ФИО)
от_____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
обучающегося __ курса
«шифр и наименование специальности»
_____ формы обучения
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в Название структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г Разумовского (ПКУ)» на обучение по специальности (Шифр и наименование), на «_____» форму обучения место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц. Был отчислен в 20___ году за академическую неуспеваемость.

подпись обучающегося

«_____»____20__г

Обучающийся ФИО был(а) отчислен(а) с №_ курса приказом от « _____» _____20 _____г № __.

Ходатайствую о восстановлении с «____» _____ 20 _____ г. на № курс и зачислении в группу __ место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц при наличии вакантных мест с установлением срока ликвидации академической задолженности в 15%. до « » 20 г.

Вакантное место на «__»__20__г. на №__ курсе имеется.

Заместитель руководителя подпись И.О. Фамилия

« » 20 г

Согласовано

Руководитель структурного подразделения подпись И.О.Ф.

«____»_____20_____г.