



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

СМК-О-ПВД-16-16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова»

В.М. Колокольцев

Ввести в действие с «1» сентября 2016 г.
Взамен СМК-О-ПВД-16-14

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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


СМК-О-ПВД-16-16

Версия 5

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001:
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

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

Магнитогорск – 2016

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 2 Всего листов 30

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

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

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 февраля 1998 г. № 501; с изменениями и дополнениями, утвержденными приказами Минобрнауки РФ от 26 марта 2001 г. № 1272, Минобрнауки РФ от 15.02.2010 № 118.
- Порядок перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 20 декабря 1999 г. № 1239.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).
- Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 25.09.2014 N 1286).
- Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455.
- ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества.
- СМК-ДП-4.2.3-01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами.
- СМК-МИ-29.05-14 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением по виду деятельности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 3 Всего листов 30

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

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

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам и аспирантам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других);

аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

зачетная книжка - учебный документ, в котором отражается успеваемость студента/аспиранта в вузе на протяжении всего периода обучения;

личное дело студента/аспиранта - совокупность документов, содержащих сведения об студенте/аспиранте;

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

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

справка об обучении - документ подтверждающий факт обучения в ВУЗе до завершения обучения с указанием аттестации по изученным дисциплинам;

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

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

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

учебный план - документ определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин, курсов, предметов, практик, и других видов учебной деятельности;

учебная карточка студента/аспиранта - документ, подтверждающий выполнение учебного плана и результата аттестационных испытаний студента/аспиранта за весь период обучения и обеспечивающий прослеживаемость учебных достижений студента/аспиранта.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:


ВО - высшее образование;

ВУЗ - высшее учебное заведение;

ИС «Студент» - информационная система «Студент»;

КП - курсовой проект;

КР - курсовая работа;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 4 Всего листов 30

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

МпК - многопрофильный колледж;

ОО – образовательная организация;

ОМР – отдел мобилизационной работы;

ОК – отдел кадров;

ОП – образовательная программа;

ОПУ – отдел платных услуг;

ОС – образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

УГСН – укрупненная группа специальностей/направлений подготовки;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 Общие положения

4.1 Все пункты данного положения одинаково распространяются на студентов/аспирантов очной и заочной форм обучения, если это не оговаривается особо.

4.2 Студентам/аспирантам МГТУ им. Г.И.Носова предоставляются академические права на:

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности, направлению подготовки, по другой форме обучения;

- переход с платного обучения на бесплатное;

- перевод в другую образовательную организацию;

- восстановление для получения образования.

4.3 Перевод с одной ОП на другую осуществляется только в рамках уровня профессионального образования.

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

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

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

4.7 Перевод студентов/аспирантов производится как из государственных, так и из негосударственных ОО, прошедших государственную аккредитацию в установленном порядке.

4.8 Не осуществляются переводы и восстановления на первый семестр первого курса, а также во время экзаменационной сессии. Других ограничений не установлено.

4.9 При приеме в порядке перевода на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения студента не может превышать срок освоения соответствующей образовательной программы (с учетом формы обучения), установленный ФГОС, более чем на 1 год.

Примечание: 2. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем университета или органом, осуществляющим его функции.

4.10 При переводе на места, финансируемые за счет средств физических и юридических

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 5 Всего листов 30

лиц, общая продолжительность обучения студента устанавливается ФГОС.

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

4.12 Если количество вакантных мест на конкретном курсе, на определенной ОП по направлению подготовки/специальности меньше поданных заявлений от студентов/аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса, на основе результатов аттестации проводится отбор обучающихся, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

4.13 Перевод или восстановление осуществляется на основе результатов аттестации. Аттестация проводится комиссией, в которую входят декан факультета/директор института, филиала, МпК, заместитель декана/директора по учебной работе, заведующий выпускающей кафедрой/отделением МпК путём рассмотрения оригинала зачётной книжки, справки об обучении или их копий, результатов собеседования.

4.14 При переводе и восстановлении студента/аспиранта ранее изученные им дисциплины по решению аттестационной комиссии перезачитываются, если их содержание соответствует содержанию дисциплин, изучаемым по ОП в МГТУ им. Г.И. Носова, а разница в объёме часов на изучение дисциплины не превышает предел, в рамках которого ВУЗ имеет право изменять объём дисциплин. Решение о перезачёте определяется аттестационной комиссией на основании ФГОС, учебного плана направления подготовки/специальности, справки об обучении или учебной карточки.

4.15 Факультативные дисциплины, могут быть перезачтены студенту/аспиранту по его желанию.

4.16 Решение о возможности перевода или восстановления определяется аттестационной комиссией.

4.17 Если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности для студента/аспиранта составляется и утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, в котором указывается перечень дисциплин, подлежащих изучению, их объёмы и устанавливаются сроки сдачи экзаменов, зачётов, КР, КП. При этом необходимо предусматривать на подготовку к сдаче каждого предмета не менее трёх дней и сдачу не более одной дисциплины в день. (Приложение В).

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

4.19 Все проекты приказов, за исключением проектов, связанных с отчислением за невыполнение условий договора (за неуплату), формирует деканат факультета/дирекция института, филиала/ отделение МпК, где обучается студент/аспирант.

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


4.21 Окончательное решение вопроса о переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска принимается ректором.

5 Организация и порядок перевода студентов/аспирантов

5.1 Перевод студента/аспиранта из другой ОО в МГТУ им. Г.И.Носова

5.1.1. Перевод из другой ОО осуществляется только на реализуемые ОП соответствующего уровня профессионального образования.

5.1.2. Перевод осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение А) с приложением копии зачётной книжки, которая в последующем сверяется со

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 6 Всего листов 30

справкой об обучении. Перевод осуществляется с сохранением основы обучения (бюджетной или платной). При отсутствии вакантных бюджетных мест студент/аспирант может перевестись на платную основу обучения. Заявление представляется в(на) деканат факультета/дирекцию института, филиала/отделение МпК, в(на) который(ое) планируется перевод.

5.1.3. В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество вакантных бюджетных мест для перевода по выбранной студентом/аспирантом ОП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передает его декану/директору/заведующему отделением.

5.1.4. Декан факультета/директор института, филиала, МпК, собирает аттестационную комиссию, которая в двухдневный срок принимает решение по заявлению и устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

5.1.5. Студент/аспирант должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

5.1.6. Со студентом/аспирантом согласуется срок предоставления полного пакета документов (справка об обучении в ОО, документ об образовании, на основании которого он поступил в ОО, копия приказа об отчислении из ОО в связи с переводом в МГТУ, 3 фотографии 3x4 (для учебной карточки, зачетной книжки, студенческого билета)) для зачисления в МГТУ им. Г.И. Носова. Если в установленный срок не будет предоставлен полный пакет документов для зачисления, зарезервированное место может быть отдано другому претенденту.

5.1.7. На основании решения аттестационной комиссии, специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения формирует с помощью ИС «Студент» справку установленного образца о возможности продолжения обучения в МГТУ им. Г.И. Носова (Приложение Б). Справка, заявление о приеме выдаются студенту/аспиранту на руки.

5.1.8. Студент/аспирант представляет в ОО, в которой он обучается, заверенную ректором вышеуказанную справку о возможности продолжения обучения в МГТУ им. Г.И. Носова, и пишет заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему из личного дела документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ОО и изготовлении справки об обучении установленного образца. В справке должно быть указано, что студент/аспирант отчислен в связи с переводом в МГТУ им. Г.И. Носова.


5.1.9. Студент/аспирант в течение установленного срока формирует и предоставляет в(на) дирекцию/деканат/отделение пакет документов в соответствии с п. 5.1.6

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

5.1.11. Для приема на места с полным возмещением затрат на обучение студент/аспирант обращается в ОПУ для оплаты и последующего заключения договора на обучение в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

5.1.12. После предоставления пакета документов специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения формирует с помощью ИС «Студент» проект приказа о приеме в МГТУ им. Г.И. Носова в порядке перевода из другой ОО.

5.1.13. Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает проект приказа о приеме в порядке перевода с приложенным заявлением, справкой об обучении и договором на обучение (если перевод осуществляется на платную основу) для визирования проректору по учебной работе.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 7 Всего листов 30

5.1.14. Проект приказа с визой проректора по учебной работе и заявление передают в ОК МГТУ им. Г.И. Носова.

5.1.15. Студент/аспирант обязан предоставить в ОК МГТУ им. Г.И. Носова следующий пакет документов:

- копия паспорта;
- справка об обучении в ОО;
- документ об образовании;
- договор на обучение (если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат);
- 1 фотографию 3x4 (для личного дела).

5.1.16. Специалист ОК, с использованием ИС «Студент», готовит приказ со следующей формулировкой: *«Зачислить (Ф.И.О.) в порядке перевода из (название ОО), на ... курс факультета/ института/ филиала/ отделения МпК, на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) ... в группу ..., на (бюджетной/платной) основе обучения, с «_» _____ 20__ г.»*

5.1.17. До издания приказа о зачислении декан/директор имеет право допустить студента/аспиранта к занятиям своим распоряжением.

5.1.18. Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны предоставить в ОМР приписное удостоверение или военный билет и документ об образовании.

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

5.1.20. Деканатом/дирекцией/отделением МпК на основании приказа о зачислении студенту/аспиранту оформляются и выдаются студенческий билет и зачетная книжка, формируется учебная карточка.

5.1.21. Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения вносит в учётные документы студента/аспиранта (зачётную книжку, учебную карточку) из копии справки об обучении записи о перезачётных дисциплинах, практиках, КР, КП с проставлением полученных оценок и зачётов и заверяет их своей подписью. Далее внесенные записи заверяются подписью декана/директора/заведующего отделением и скрепляются печатью деканата/дирекции/ филиала /МпК.


5.1.22. При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе/заведующий отделением оформляет студенту/аспиранту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение В) и контролирует его выполнение.

5.2 Перевод студента/аспиранта из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО

5.2.1. Перевод осуществляется на основании личного заявления студента/аспиранта на имя ректора (Приложение Г) с приложением справки установленного образца (Приложение Б), в которой указана возможность продолжения обучения в другой ОО.

5.2.2. Если студент/аспирант обучается на платной основе, то на заявлении, в отделе платных услуг, ставится отметка об отсутствии задолженности по оплате за обучение и заявление возвращается студенту/аспиранту на руки.

5.2.3. Справка из другой ОО о возможности продолжения обучения и заявление представляется в(на) деканат факультета /дирекцию института, филиала /отделение МпК, где студент/аспирант обучается в настоящее время.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 8 Всего листов 30

5.2.4. На основании представленной справки и заявления специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения готовит проект приказа с использованием ИС «Студент» со следующей формулировкой: *«Отчислить (Ф.И.О) студента/аспиранта ... курса факультета/институт/филиала /отделения МпК группы , обучающегося на (бюджетной/платной) основе обучения отчислить из университета в связи с переводом в (название ОО) с «___» _____ 20__ г.».*

5.2.5. Специалист по работе со студентами/секретарь отделения передает проект приказа об отчислении в связи с переводом у другую ОО с приложенным заявлением проректору по учебной работе.

5.2.6. Проект приказа с визой проректора по учебной работе и заявление передают в ОК МГТУ им. Г.И. Носова.

5.2.7. Специалист ОК, с использованием ИС «Студент», готовит приказ со следующей формулировкой: *«Отчислить (Ф.И.О) студента/аспиранта ... курса факультета/институт/филиала /отделения МпК группы , обучающегося на (бюджетной/платной) основе обучения из университета в связи с переводом в (название ОО) с «___» _____ 20__ г.».*

5.2.8. Специалист /методист по работе со студентами /секретарь отделения готовит учебную карточку и передает её в ОК.

Примечание: 3. Приказ об отчислении должен быть издан в течение 10 дней со дня подачи заявления. Датой отчисления студента/аспиранта считается дата указанная студентом/аспирантом в заявлении.

5.2.9. На основании личного заявления, приказа об отчислении и учебной карточки УМУ оформляет справку об обучении в МГТУ им. Г.И. Носова с указанием перечня изученных дисциплин, количеством часов по ОП и номером приказа об отчислении.

5.2.10. Студент/аспирант обязан сдать в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист с отметками указанных в нем подразделений МГТУ им. Г.И. Носова. После этого из личного дела ему выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в МГТУ им. Г.И. Носова.

Примечание: 4 Документы выдаются лично студенту/аспиранту или его законному представителю в установленном порядке по доверенности, или направляются студенту/аспиранту по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.


5.3 Перевод студентов и аспирантов внутри МГТУ им. Г.И. Носова

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

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

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

5.3.4. Декан факультета/директор института, филиала, МпК собирает аттестационную комиссию, которая в двухдневный срок принимает решение по заявлению и устанавливает срок

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 9 Всего листов 30

ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют его подписью с обязательной расшифровкой. Студент/аспирант должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

Примечание:

5. Если академическая задолженность после перевода составит более пяти видов аттестации, то принимается решение о понижении курса обучения. Понижение курса происходит до тех пор, пока количество долгов не станет меньше или равно пяти.

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

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

5.3.6. Если перевод осуществляется на место с полным возмещением затрат (обучение на платной основе), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту/аспиранту для визирования у начальника УМУ, который определяет дату перевода и указывает ее в заявлении студента/аспиранта. Заявление с визой начальника УМУ выдаётся на руки студенту для заключения договора в ОПУ в соответствии с положением об оказании платных образовательных услуг (СМК-ОПД-50-14).

5.3.7. Если в переводе отказано начальник УМУ возвращает заявление в деканат/дирекцию/филиал/Мпк.

5.3.8. Если перевод осуществляется на бюджетное место, то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту/аспиранту для визирования у начальника УМУ. Начальник УМУ устанавливает дату перевода или возвращает заявление в деканат/дирекцию/филиал/Мпк, если в переводе отказано.

5.3.9. После визирования заявления у начальника УМУ и на основании решения аттестационной комиссии, специалист/методист по работе со студентами / секретарь отделения, с которого выполняется перевод, готовит проект приказа о переводе в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

5.3.10. Специалист по работ со студентами/секретарь отделения передает проект приказа проректору по учебной работе для визирования. К проекту приказа обязательно прилагается заявление.

5.3.11. Проект приказа с визой проректора по учебной работе и заявлением передаются в ОК.

5.3.12. Специалист ОК с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Перевести (Ф.И.О) студента/аспиранта ... курса факультета/института/филиала/отделения МпК специальности/направления подготовки (цифр и название специальности/направления подготовки) группы ..., обучающегося на (бюджетной/платной) основе, на(в) факультет/институт/филиал, отделение МпК на ... курс в группу....., на (бюджетную/платную) основу обучения с «__» _____ 20__г.».*

5.3.13. На основании приказа о переводе специалист ОК вносит изменения в личное дело студента/аспиранта и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

5.3.14. Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения, с которого переводится студент/аспирант, на основании приказа о переводе, передает в течение 15 дней специалисту/методисту по работе со студентами/секретарю отделения принимающего факультета/института/отделения МпК оформленную должным образом учебную карточку.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 10 Всего листов 30

5.3.16. До издания приказа о переводе декан/директор имеет право допустить студента/аспиранта к занятиям своим распоряжением.

5.3.17. При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе/заведующий отделением оформляет студенту/аспиранту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение В) и контролирует его выполнение.

5.4 Перевод студентов/аспирантов с изменением формы обучения

5.4.1. Перевод с изменением очной/очно-заочной/заочной форм обучения осуществляется в соответствии с п. 5.3. данного Положения.

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

5.5 Перевод студентов/аспирантов с платной основы обучения на бюджетную основу

5.5.1. Настоящий Порядок распространяется на студентов/аспирантов, обучающихся на платной основе по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования впервые. Настоящий порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.5.2. Решение о переводе студентов/аспирантов с платной основы обучения на бюджетную основу, принимает стипендиальная комиссия МГТУ им. Г.И. Носова. При рассмотрении вопросов перевода несовершеннолетних студентов на заседание комиссии приглашаются законные представители таких студентов.

5.5.3. Стипендиальная комиссия МГТУ им. Г.И. Носова при составлении плана работы на текущий учебный год определяет заседания, на которых будут рассматриваться вопросы перехода студентов/аспирантов с платной основы обучения на бюджетную.

5.5.4. Условиями перевода в порядке убывания приоритета являются:

1. Получение данного вида образования впервые;
2. Наличие вакантных бюджетных мест;
3. Отсутствие академической задолженности, задолженности по оплате обучения, отсутствие дисциплинарных взысканий;
4. Если студент/аспирант признан в установленном порядке сиротой или утратил в период обучения одного или обоих родителей. А также если студент в возрасте до 20 лет имеет только одного родителя - инвалида I группы и среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума установленного в субъекте РФ основного места жительства;
5. Отсутствие за два последних семестра оценки «удовлетворительно»;
6. Документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой и спортивной деятельности (такие документы учитываются при прочих равных условиях претендентов).

5.5.5. Перевод на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках одного уровня подготовки), осуществляется на основании личного заявления студента/аспиранта на имя ректора (Приложение Ж). Заявление подаётся в(на) дирекцию/деканат/отделение МпК в течение календарного месяца после окончания экзаменационной сессии.

5.5.6. В двухдневный срок после подачи заявления специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения прикладывает к заявлению копию учебной карточки

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 11 Всего листов 30

студента/аспиранта, определяет наличие вакантных бюджетных мест, и передает указанные документы заместителю декана/директора по учебной работе/заведующему отделением.

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

5.5.8. Заявление с визой декана/директора/заведующего отделением выдаётся на руки студенту/аспиранту для согласования с начальником ОПУ на предмет отсутствия задолженностей по оплате обучения.

5.5.9. Весь пакет документов (заявление, копия учебной карточки, копии документов, подтверждающие п.4 п.5.5.4, копии документов подтверждающие достижения перечисленные в п.6 п. 5.5.4) студент/аспирант представляет начальнику УМУ.

5.5.10. Стипендиальная комиссия университета, в соответствии с планом заседаний, рассматривает заявления и принимает решение о переходе с платного обучения на бюджетное, либо отказывает в таком переходе с указанием причин.

5.5.11. Решение стипендиальной комиссии оформляется протоколом, вписывается в бланк заявления и визируется председателем. Решение также доводится до сведения студентов/аспирантов, в том числе на сайте ОО.

5.5.12. В случае отказа в переводе по причине отсутствия вакантных бюджетных мест студент/аспирант имеет право подать новое заявление, как только появятся вакантные бюджетные места.

5.5.13. При положительном решении вопроса о переводе на бюджетную основу обучения специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения на основании протокола комиссии, готовит проект приказа о переводе с платной основы обучения на бюджетную в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

5.5.14. Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает заявление с решением комиссии и проект приказа проректору по учебной работе для вынесения резолюции. После вынесения резолюции проект приказа передается в ОК или возвращается в деканат/дирекцию/филиал/МпК, если в переводе отказано.


5.5.15. Специалист ОК с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Перевести (Ф.И.О.) студента/аспиранта ... курса факультета /института/филиала/отделения МпК ... группы ... с платной основы обучения на бюджетную с « » 20 г.»*

5.5.16. На основании приказа о переводе специалист ОК в течение трех дней вносит изменения в личное дело студента/аспиранта и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

6 Организация и порядок отчисления студентов/аспирантов из университета

6.1 Студент/аспирант может быть отчислен из университета по одной из следующих причин:

- по собственному желанию;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с переводом в другую ОО;
- за невыполнение студентом/аспирантом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическую неуспеваемость), в соответствии с положениями о промежуточной аттестации обучающихся в университете (СМК-О-СМГТУ-33-14);
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка в университете и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 12 Всего листов 30

правил внутреннего распорядка в общежитиях МГТУ им. Г.И. Носова:

- в связи с невыполнением условий договора при обучении на платной основе;
- как не прошедший государственную итоговую аттестацию;
- в связи с представлением документов с заведомо недостоверными сведениями;
- за подделку документов, связанных с учебным процессом;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент/аспирант осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью.

Примечание:

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

8. При отчислении обучающегося, не достигшего возраста 18 лет, администрация образовательной организации в течение 3 дней с момента издания приказа об отчислении обязана уведомить, одного из родителей (законных представителей) обучающегося под роспись или путем направления копии приказа об отчислении письмом по адресу, имеющемуся в личном деле обучающегося.

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

6.2 Отчисление студента/аспиранта за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы осуществляется в следующем порядке:

- деканат/дирекция/заведующий отделением выдает уведомление с перечнем академических задолженностей и предупреждает о готовящемся приказе, об отчислении. Уведомление печатается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается студенту/аспиранту на руки, другой остается в(на) деканате/ дирекции/отделении;
- если у студента/аспиранта на момент истечения срока, указанного в уведомлении, имеется академическая задолженность более одного года, студент/аспирант отчисляется из университета.


6.3 Отчисление студента/аспиранта в случае не выхода из академического отпуска осуществляется, если в течение одного месяца после окончания срока академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя ректора о выходе его из предоставленного академического отпуска.

6.4 Отчисление студента/аспиранта за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, иных локальных актов МГТУ им. Г.И. Носова:

6.4.1. Отчисление по указанным основаниям осуществляется в следующих случаях:

- однократное нарушение, повлекшее за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, за подделку документов связанных с учебным процессом);
- систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения;
- при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра.

6.4.2. Проект приказа на отчисление или вынесение дисциплинарного взыскания по указанным обстоятельствам готовит декан факультета /директор института, филиала /заведующий отделением на основании служебного расследования и доказанности вины студента/аспиранта. К

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 13 Всего листов 30

проекту приказа прилагаются: акт о совершении проступка; объяснительная записка обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными лицами акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку). Проект приказа на отчисление или дисциплинарного взыскания согласовывается деканом/директором заведующим отделением с Дисциплинарным Советом МГТУ им. Г.И. Носова, после чего поступает на рассмотрение ректору.

6.4.3. Ректор в течение трех рабочих дней принимает решение об отчислении или вынесению дисциплинарного взыскания по указанным обстоятельствам.

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

6.5 Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и отчисления).

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

6.7 По всем причинам, кроме не выполнения условий договора, процедуру отчисления студентов/аспирантов осуществляет деканат/дирекция/отделение МпК.

6.8 На основании документов, являющихся основанием отчисления, специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения готовит проект приказа в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

6.9 Проект приказа визируется ректором. Если осуществляется отчисление студента/аспиранта, обучающегося на платной основе, то проект приказа до визирования ректором согласуется с ОПУ.

6.10 После визирования проекта приказа он передается в ОК. Специалист ОК с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Отчислить (Ф.И.О.), студента/аспиранта курса факультета/института/филиала/отделения МпК группы, обучающегося на (бюджетной/платной) основе из университета в связи с ... (причина) с «__» _____ 20__ г.»*


6.11 На основании приказа об отчислении специалист ОК вносит изменения в личное дело студента/аспиранта и переводит его в ИС «Студент» в категорию «отчисленные» с регистрацией номера и даты приказа.

6.12 На основании приказа об отчислении специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения оформляет должным образом учебную карточку.

6.13 При необходимости выдачи справки об обучении в МГТУ им. Г.И. Носова учебная карточка передается в УМУ. По личному заявлению студента/аспиранта на основании приказа об отчислении и учебной карточки УМУ оформляет справку об обучении установленного образца с указанием перечня изученных дисциплин, количества часов по учебному плану и номера приказа об отчислении. После оформления справки об обучении учебная карточка передается в ОК.

6.14 Если выдача справки об обучении не требуется учебная карточка из деканата/дирекции передается в ОК.

6.14.1. Студент/аспирант обязан сдать в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист с отметками, указанных в нем подразделений МГТУ им. Г.И. Носова. После этого из личного дела ему выдается документ об образовании, на основании которого он

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 14 Всего листов 30

был зачислен в МГТУ им. Г.И. Носова.

Примечание: 10. Документы выдаются лично студенту/аспиранту или его законному представителю в установленном порядке по доверенности, или направляются студенту/аспиранту по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

7 Организация и порядок восстановления в число студентов и аспирантов МГТУ

7.1 Студент/ аспирант, отчисленный из МГТУ им. Г.И.Носова по инициативе обучающегося, имеет право, в течение пяти лет после отчисления, на восстановление с сохранением прежних условий обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался в университете, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

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

7.3 Студент/аспирант, отчисленный из МГТУ им. Г.И.Носова по неуважительной причине, не более пяти лет назад, может быть восстановлен только на платную основу обучения при условии, что на момент восстановления в университете имеются вакантные места.

7.4 Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации разрешается не ранее чем через 6 месяцев и не более чем через 5 лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

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


7.6 Восстановление студента/аспиранта осуществляется на основании личного заявления на имя ректора (Приложение И), представляемого в(на) деканат факультета /дирекцию института, филиала /отделение МпК, осуществляющего подготовку по данной специальности/направлению подготовки.

7.7 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения на основании учебной карточки определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество вакантных мест для восстановления на выбранную студентом/аспирантом ОП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану/директору/заведующему отделением.

7.8 Декан факультета/директор института, филиала, МпК собирает аттестационную комиссию, которая в двухдневный срок принимает решение по заявлению и устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют его подписью с обязательной расшифровкой. Студент/аспирант должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

7.9. Если восстановление осуществляется на бюджетное место, то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту/аспиранту для визирования у начальника УМУ. Начальник УМУ устанавливает дату восстановления и возвращает заявление в деканат/дирекцию/филиал/МпК, если в восстановлении отказано.

7.10. Если восстановление осуществляется на место с полным возмещением затрат (обучение на платной основе), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту/аспиранту для визирования у начальника УМУ, который определяет дату восстановления и указывает ее в заявлении студента/аспиранта. Заявление с визой начальника УМУ выдаётся на руки студенту для заключения договора в ОПУ в соответствии с положением об оказании платных

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 15 Всего листов 30

образовательных услуг (СМК-ОПД-50-14).

7.11. Специалист/методист по работе со студентами деканата/дирекции/секретарь отделения на который(ое) выполняется восстановление, готовит проект приказа о восстановлении с использованием ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

7.12. До издания приказа о восстановлении декан/директор имеет право допустить студента/аспиранта к занятиям своим распоряжением.

7.13. Специалист по работе со студентами/секретарь отделения передает проект приказа проректору по УР для визирования. К проекту приказа обязательно прилагается заявление.

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

7.15. Специалист ОК с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Восстановить (Ф.И.О.) на ... курсе факультета/института филиала/отделение МпК на специальность/направление подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки в группу на (бюджетную/платную) основу обучения с « ___ » _____ 20__ г. ».*

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

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

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

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

7.20. При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе/заведующий отделением МпК оформляет студенту/аспиранту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение В) и контролирует его выполнение.

8. Организация и порядок предоставления академического отпуска

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


8.12. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.13. Для принятия решения о предоставлении студенту/аспиранту академического отпуска является личное заявление, а также:

- заключение клинико-экспертной комиссии государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента/аспиранта, если академический отпуск требуется по медицинским показаниям;

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 16 Всего листов 30

- свидетельство о рождении ребенка, если академический отпуск требуется по уходу за ребенком;
- медицинские справки больного, если академический отпуск требуется по уходу за больным;
- справка из органов социальной защиты подтверждающей статус семьи как малообеспеченной и справку о зарплате родителей с места их работы или центра занятости населения о постановке их на биржу труда.

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

8.15. Порядок оформления академического отпуска:

8.15.1. Студент/аспирант подает в(на) деканат/дирекцию/отделение, где обучается, заявление на имя ректора (Приложение К)

8.15.2. Декан/директор/заведующий отделением в двухдневный срок рассматривает заявление и принимает решение.

8.15.3. На основании заявления с решением декана/директора/заведующего отделением специалист/методист по работе со студентами /секретарь отделения готовит проект приказа об академическом отпуске в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

8.15.4. Если академический отпуск предоставляется студенту/аспиранту, обучающемуся на платной основе, то заявление с решением выдается на руки студенту/аспиранту для визирования в ОПУ. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам/аспирантам, обучающимся на платной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения.

8.15.5. Проект приказа визируется проректором по учебной работе и вместе с заявлением и подтверждающими документами специалистом по работе со студентами/секретарем отделения передается в ОК.


8.15.6. Специалист ОК с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«Предоставить академический отпуск (Ф.И.О), студенту/аспиранту ... курса факультета/института/филиала/отделения МнК группы ..., по (в связи с) (причина отпуска) с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.»*

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

8.17. Университет вправе производить дополнительные выплаты студентам/аспирантам, находящимся в академическом отпуске по причинам связанным с медицинскими показаниями, за счет собственных средств.

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

8.19. В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 17 Всего листов 30

указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

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

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

8.22. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления студента/аспиранта.

8.23. Если академический отпуск предоставлялся по заключению клинико-экспертной комиссии, то вместе с заявлением студент должен представить справку с заключением о возможности продолжения обучения, выданную комиссией студенческой поликлиники МГТУ.

8.24. Допуск студента/аспиранта, вернувшегося из академического отпуска, к учебному процессу осуществляется на основании личного заявления студента/аспиранта на имя ректора (Приложение Л), представляемого в(на) деканат факультета/дирекцию института, филиала/отделение МпК, на котором обучался студент, аспирант до ухода в академический отпуск.

8.25. Студент/аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора.

8.26. В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения определяет разницу в учебных планах на конкретном курсе и возникшую в связи с этим академическую задолженность, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану/директору.

8.27. Декан факультета/директор института, филиала, МпК при наличии академической задолженности собирает аттестационную комиссию, которая в двухдневный срок принимает решение по заявлению и устанавливает срок ликвидации академической задолженности. Решения комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой. Студент/аспирант должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

8.28. При отсутствии академической задолженности решение о допуске студента/аспиранта к занятиям принимает декан/директор/заведующий отделением.


8.29. На основании решения по заявлению специалист/методист по работе со студентами деканата/дирекции /секретарь отделения МпК готовит проект приказа о выходе из академического отпуска в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

8.30. Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны пройти сверку в ОМР для внесения изменений в учётные документы.

8.31. Если выход студента/аспиранта из академического отпуска осуществляется на место с полной компенсацией затрат (коммерческое обучение), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту для визирования у начальника ОПУ.

8.32. Проект приказа и заявление с необходимыми документами передаются для последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе). После визирования заявление и проект приказа через отдел делопроизводства передаётся в ОК

8.33. Специалист ОК, с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: «Считать приступившим к занятиям (Ф.И.О.) с «__» _____ 20__ г. на ... курсе института/факультета/филиала/отделения МпК ... в группе ... после академического отпуска».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 18 Всего листов 30

8.34. На основании приказа о выходе студента/аспиранта из академического отпуска специалист ОК вносит изменения в личное дело студента/аспиранта и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

8.35. Если по окончании академического отпуска невозможен допуск студента к учебному процессу из-за отсутствия данного направления подготовки/специальности, студент имеет право перевестись на другую специальность/направление подготовки в порядке 5.3 данного Положения.

9. Ответственность

Проректор по учебной работе несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при организации отчисления, перевода, предоставления академического отпуска и восстановления (допуска к учебным занятиям) студентов/аспирантов в университете, вынесения вопроса (при необходимости) на рассмотрение Президиума Ученого Совета.

Начальник Учебно-методического управления, директор МпК несут ответственность за координацию всех работ по переводу, отчислению, восстановлению студентов/аспирантов и предоставлению им академических отпусков.

Деканы факультетов, директора институтов филиала, МпК, заведующие отделениями несут ответственность за своевременное рассмотрение заявлений, подготовку проектов приказов по движению контингента, знание и выполнение студентами/аспирантами и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

Заведующие кафедрами, отделениями МпК несут ответственность за организацию и соблюдение графика индивидуальных консультаций и ликвидации академических задолженностей студентов/аспирантов при переводе и восстановлении.

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

Начальник отдела платных услуг несет ответственность за своевременное заключение договоров о платном обучении, если перевод (восстановление) осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение; готовит и выпускает приказы об отчислении студентов/аспирантов, нарушивших условия договора.

Начальник отдела кадров несет ответственность за своевременную подготовку приказов о движении контингента студентов/аспирантов, формирование и/или внесение изменений в личное дело студента и информационную систему.

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

Проректор по учебной работе


О.Л. Назарова

Заместитель директора института ЭиАС

Д.Ю. Усатый

Начальник учебно-методического управления

С.А. Бычик

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 19 Всего листов 30

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления о переводе в МГТУ им. Г.И. Носова из другой ОО

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

от _____
Телефон _____
Адрес _____

Заявление

Прошу принять меня на ___ курсе факультета/института/МпК _____
по специальности/направлению подготовки _____
шифр спец/напр _____ наименование специальности/направления подготовки _____

по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной _____ платной/бюджетной _____

ранее обучался в _____
полное наименование ВУЗа/ССУЗа _____

на ___ курсе по специальности/направлению подготовки _____
наименование специальности/направления подготовки _____

по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной _____ платной/бюджетной _____

Копия зачетной книжки прилагается.

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

С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

- | | | | |
|----|-------|-------|----|
| 1. | _____ | час./ | ЗЕ |
| 2. | _____ | час./ | ЗЕ |
| 3. | _____ | час./ | ЗЕ |
| 4. | _____ | час./ | ЗЕ |
| 5. | _____ | час./ | ЗЕ |

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ «__» _____ 201__ г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ на ___ курсе в группу _____.
принять/отказать в приеме

Полный пакет документов для зачисления в МГТУ им. Г.И.Носова предоставить до «__» _____ 201__ г.

Академическую задолженность ликвидировать до «__» _____ 201__ г.

Справка о возможности перевода выдана «__» _____ 201__ г.

Аттестационная комиссия

Декан факультета/директор института, филиала, МпК _____ / _____

Заместитель декана/директора по учебной работе _____ / _____

Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ / _____

На воинский учет встал.


Инспектор ОМР _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

Зачислить в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» на _____ основу с «__» _____ 201__ г.

Начальник УМУ _____ / _____

Договор на платное обучение заключен № _____ от «__» _____ 201__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 20 Всего листов 30

Приложение Б
(обязательное)

**Форма справки о возможности продолжения обучения в МГТУ им. Г.И. Носова при переводе
из другой ОО**

Справка

Выдана _____
Ф.И.О. полностью

В том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки _____,
дата выдачи и регистрационный номер выданной

_____ полное наименование ВУЗа/ССУЗа

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


Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения обучения в ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» по образовательной программе _____

_____ цифры и полное наименование направления подготовки/специальности

после предъявления документа об образовании и справки об обучении установленного образца.

Ректор (проректор) _____ / _____

М.П.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 21 Всего листов 30

Приложение В
(обязательное)

Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности

Декану факультета/Директору института, филиала, МпК _____

от _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов в связи с _____

указать уважительную причину

Подтверждающие документы прилагаются.

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

Разрешаю индивидуальный график до «__» _____ 201__ г.

Декан факультета/Директор института, филиала, МпК _____

Индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов

№	Наименование дисциплины ¹	Вид аттестации ¹	Кафедра ²	Преподаватель ³
1	<i>ИГДиТ</i>	<i>зачет</i>	<i>ОРМПИ</i>	<i>Гавришев С.Е.</i>
2				
...				
5				


Примечание: 1- заполняется студентом/аспирантом, 2 – заполняется заведующим кафедрой/заведующим отделением, 3 – заполняется преподавателем

График утверждаю

Декан факультета/ Директор института, филиала, МпК / _____

Примечание. Заполненный индивидуальный график ликвидации академических задолженностей возвращается в (на) деканат/дирекцию/отделение МпК. На основании графика студент/аспирант получает аттестационные листы по всем дисциплинам, указанным в графике.

Аттестационные листы возвращаются в деканат/дирекцию/ на отделение МпК преподавателем, осуществляющим прием академических задолженностей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 22 Всего листов 30

Приложение Г

(обязательное)

Форма заявления о переводе из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

студента/аспиранта _____ курса группы _____

факультета/института/МпК/филиала _____

_____ шифр и наименование направления подготовки/специальности

_____ Ф.И.О. полностью

Телефон _____

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с «__» _____ 201_ г. в связи с переводом для продолжения обучения

в _____

_____ полное наименование ВУЗа/ССУЗа

и выдать справку об обучении.

Справку о возможности перевода прилагаю.


«__» _____ 201_ г.

_____ подпись

По договору на платное обучение №__ от «__» _____ 201_ г.

Задолженности по оплате обучения не имеет.

Начальник ОПУ _____ / _____ «__» _____ 201_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 23 Всего листов 30

Приложение Д

(обязательное)

Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

студента ___ курса группы _____

факультета/института/МпК/филиала _____

Ф.И.О. полностью _____

Телефон _____

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ___ курс факультета/института/филиала/отделения МпК _____

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

для продолжения обучения по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной / платной/бюджетной

В настоящее время обучаюсь на ___ курсе института/факультета/филиала/отделения МпК _____

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

по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной / платной/бюджетной

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

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__» _____ 201_ г.
подпись

**Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ОП**

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

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ / _____ «__» _____ 201_ г.
подпись / И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

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

Академическую задолженность ликвидировать до «__» _____ 201_ г.

Аттестационная комиссия

Декан факультета/директор института, филиала, МпК _____ / _____

Заместитель декана/директора по учебной работе _____ / _____

Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ / _____

Сверку в ОМР прошел.

Инспектор ОМР _____ / _____


Перевести на _____ основу с «__» _____ 201_ г.

Начальник УМУ _____ / _____

Договор на платное обучение заключен № _____ от «__» _____ 201_ г.

за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ / _____ «__» _____ 201_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 24 Всего листов 30

Приложение Е

(обязательное)

Форма заявления о переводе на повторный год обучения

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

студента _____ курса группы _____

факультета/института/МпК/филиала _____

_____ шифр и наименование направления подготовки/специальности

_____ Ф.И.О. полностью

Телефон _____

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить меня на повторный год обучения на _____ курсе факультета/института/филиала /отделения МпК _____

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

для продолжения обучения на платной основе.

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

С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ « ____ » _____ 201__ г.
подпись

**Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП**

- | | | |
|----------|-------|----|
| 1. _____ | час./ | ЗЕ |
| 2. _____ | час./ | ЗЕ |
| 3. _____ | час./ | ЗЕ |
| 4. _____ | час./ | ЗЕ |
| 5. _____ | час./ | ЗЕ |

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ / _____
« ____ » _____ 201__ г.

подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

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

Академическую задолженность ликвидировать до « ____ » _____ 201__ г.

Аттестационная комиссия

Декан факультета/директор института, филиала, МпК _____ / _____

Заместитель декана/директора по учебной работе _____ / _____

Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ / _____

Сверку в ОМР прошел.


Инспектор ОМР _____ / _____ « ____ » _____ 201__ г.

Перевести на коммерческую основу с « ____ » _____ 201__ г.

Начальник УМУ _____ / _____ « ____ » _____ 201__ г.

Договор на платное обучение заключен № _____ от « ____ » _____ 201__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ / _____ « ____ » _____ 201__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 26 Всего листов 30

Приложение И

(обязательное)

Форма заявления о восстановлении в число студентов/аспирантов МГТУ им. Г.И.Носова

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

Телефон _____
Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов/аспирантов университета на _____ курс
факультета/института/МпК _____

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

по _____ форме на _____ основе.
очная/заочная платная/бюджетная

Ранее обучался на _____ курсе факультета/института _____

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

по _____ форме на _____ основе и был отчислен приказом № _____
очной/заочной платной/бюджетной указать дату и номер приказа, принятого

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

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

Академическая задолженность из-за отличий в последовательности реализации ООП

- | | | | | |
|----|-------|-------|-------|----|
| 1. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 2. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 3. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 4. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 5. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ / _____ «__» _____ 201__ г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ на _____ курсе в группу _____
восстановить/отказать

Академическую задолженность ликвидировать до «__» _____ 201__ г.

Аттестационная комиссия


Декан факультета/директор института, филиала, МпК _____ / _____
Заместитель декана/директора по учебной работе _____ / _____
Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ / _____
На воинский учет встал.
Инспектор ОМР _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

Перевести на _____ основу с «__» _____ 201__ г.
бюджетная/коммерческая

Начальник УМУ _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

Договор на платное обучение заключен № _____ от «__» _____ 201__ г, первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 27 Всего листов 30

Приложение К

(обязательное)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

студента/аспиранта ____ курса группы

факультета/института/МпК/филиала _____

шифр и наименование направления подготовки/специальности

Ф.И.О. полностью

Телефон _____

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ


Прошу предоставить академический отпуск с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г. по

указать причину

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

подпись

«__» _____ 201_г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 28 Всего листов 30

(обязательное)

Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»
студента ___ курса группы _____
факультета/института/МпК/филиала _____
_____ шифр и наименование направления подготовки/специальности _____

Ф.И.О. полностью _____
Телефон _____
Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям на _____ курс факультета/института/МпК
по специальности/направлению подготовки _____ / _____
по _____ форме на _____ основе.

Академический отпуск предоставлен приказом № _____ от _____ 201__ г.
Медицинская справка о возможности продолжения обучения (если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям) прилагается.
С Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова», свидетельством об аккредитации и лицензией ознакомлен.
С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.
_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

**Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП**

- | | | | | |
|----|-------|-------|-------|----|
| 1. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 2. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 3. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 4. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |
| 5. | _____ | час./ | _____ | ЗЕ |

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ / _____ «__» _____ 201__ г.
подпись И.О. Фамилия

Заключение аттестационной комиссии

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение допустить к занятиям на ___ курс в группу _____


Академическую задолженность ликвидировать до «__» _____ 201__.

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

На воинский учет встал.
Инспектор ОМР _____ / _____ «__» _____ 201__.


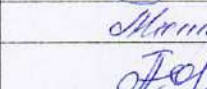
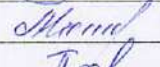

Договор на платное обучение заключен № _____ от «__» _____ 201__ , первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ / _____ «__» _____ 201__.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-О-ПВД-16-16	Лист 30 Всего листов 30

Лист согласования
СМК-О-ПВД-16-16

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

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Директор МпК		С.А. Махновский	4.10.2016г.
И.о. начальника ОПУ		Е.В. Черкасова	4.10.2016г.
Начальник ОК		Л.Л. Моисеева	04.10.2016г.
Начальник отдела менеджмента качества		А.Ю. Глухова	04.10.2016г.

Экспертиза проведена:

Заместитель начальника отдела менеджмента качества

 С.В. Щεблева