



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

СМК-О-ПВД-16-11



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
В.М. Колокольцев
Ввести в действие с «01» сентября 2011 г.
Взамен СМК-О-ПВД-16-11 от 01.02.2011

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


*Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов университета, пре-
доставления им академических отпусков*

СМК-О-ПВД-16-11

Версия 3


Положение соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор,
Лидер, ответственный за СМК
С.И. Платов

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


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 2 Всего листов 39

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативная основа.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Организация и порядок перевода студентов.....	7
5.1	Перевод студента из другого ВУЗа в МГТУ	7
5.2	Перевод студента из МГТУ в другой ВУЗ.....	9
5.3	Перевод студентов внутри МГТУ с одной образовательной программы на другую в рамках уровня подготовки ВПО.....	10
5.4	Перевод студентов с изменением очной/заочной формы обучения	11
5.5	Перевод студентов на повторный год обучения	11
5.6	Перевод студентов с платной основы обучения на бюджетную основу	12
5.7	Перевод студентов с уровня ВПО на уровень СПО внутри МГТУ	13
6	Организация и порядок отчисления студентов из университета	15
7	Организация и порядок восстановления в число студентов университета.....	16
8	Организация и порядок предоставления академических отпусков студентам.....	17
9	Ответственность	19
	<i>Приложение А(обязательное) Форма заявления о переводе в МГТУ из другого ВУЗа.....</i>	<i>21</i>
	<i>Приложение Б(обязательное) Форма справки о возможности продолжения обучения в МГТУ при переводе из другого ВУЗа.....</i>	<i>22</i>
	<i>Приложение В(обязательное) Индивидуальный график ликвидации академической задолженности.....</i>	<i>23</i>
	<i>Приложение Г(обязательное)Форма заявления о переводе из МГТУ в другой ВУЗ (ССУЗ)</i>	<i>24</i>
	<i>Приложение Д(обязательное)Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую.....</i>	<i>25</i>
	<i>Приложение Е(обязательное)Форма заявления о переводе с платной основы обучения на бюджетную</i>	<i>26</i>
	<i>Приложение Ж(обязательное)Форма заявления о переводе с уровня подготовки ВПО на уровень СПО.....</i>	<i>27</i>
	<i>Приложение И(обязательное)Форма заявления о переводе на повторный год обучения.....</i>	<i>28</i>
	<i>Приложение К(обязательное)Форма заявления о восстановлении в число студентов</i>	<i>29</i>
	<i>Приложение Л(обязательное)Формы заявлений о предоставлении академического отпуска. 30</i>	
	<i>Приложение М(обязательное)Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска.....</i>	<i>31</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 3 Всего листов 39

<i>Приложение Н(обязательное) Структурные схемы движения документов</i>	<i>32</i>
<i>Лист регистрации изменений.....</i>	<i>38</i>
<i>Лист согласования</i>	<i>39</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 4 Всего листов 39

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок и процедуру перевода студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», а также перехода студентов с одной образовательной программы или формы обучения на другую внутри университета, отчисления и восстановления студентов, предоставления им академических отпусков.

1.2 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения университета, которые организуют и ведут учебный процесс.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативная основа

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», принятый Правительством РФ от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ

Жилищный Кодекс Российской Федерации, вступивший в силу с 1 марта 2005 г.

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71

Типовое положение о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования, утвержденное Постановлением Госкомвуза России от 31 мая 1995 г. № 4

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

Порядок предоставления академических отпусков студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 5 ноября 1998 г. № 2782

Положение об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 октября 1997 г. № 2033

Инструкция о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 10 марта 2005 г. № 65

Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206; с изменениями от 8 августа 2003 г., 4 августа 2006 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

Устав университета

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК-О-СМГТУ-33-07 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о промежуточной аттестации

СМК-О-СМГТУ-37-07 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о текущей аттестации и системе оценивания учебных достижений студентов университета

СМК-О-СМГТУ-39-07 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Итоговые аттестационные испытания студентов университета в форме государственного экзамена

СМК-ДП-4.2.3-01-10 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

СМК-О-ПВД-17-07 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок идентификации и прослеживаемости студентов и студенческих групп университета

СМК-МИ-29.05-06 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, обозначению и управлению Положением по виду деятельности

СМК-О-ПВД-14-11 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Распорядительные документы (порядок оформления, доведения до исполнителя и контроль за исполнением)

Примечания

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

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

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

зачетная книжка – идентифицирующий документ, подтверждающий освоение учебных дисциплин;

личное дело студента – совокупность документов, содержащих сведения о студенте;

студент – лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения по основной образовательной программе и получения квалификации (степени);

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


учебная карточка студента – документ, подтверждающий выполнение учебного плана и результата аттестационных испытаний студента за весь период обучения и обеспечивающий прослеживаемость профессиональной подготовки студента.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

ГОС СПО – государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ИС «Студент» – информационная система «Студент»;

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

МпК – многопрофильный колледж;

ОК – отдел кадров;

ООП – основная образовательная программа;

ОПУ – отдел платных услуг;

ПК (ПЦК) – предметная (предметно-цикловая) комиссия;

СПО – среднее профессиональное образование;

ССУЗ – среднее специальное учебное заведение;

УГС – укрупненная группа специальностей;

УМУ – учебно-методическое управление.

КР – курсовая работа

КП – курсовой проект

4 Общие положения

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

4.2 Студентам МГТУ (далее студентам), обучающимся по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования, разрешается перевод в другой ВУЗ или другой ССУЗ (или подразделение МГТУ, реализующее основные профессиональные программы среднего профессионального образования) в установленном порядке.

4.3 Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в образовательное учреждение.

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

4.5 При переводе из одного учебного заведения в другое за студентом сохраняются права, как за обучающимся впервые на данной ступени профессионального образования.


4.6 Перевод студентов производится как из государственных, так и из негосударственных ВУЗов (ССУЗов), прошедших государственную аккредитацию в установленном порядке.

4.7 При переводе из одного ВУЗа в другой ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод студента, не установлено.

4.8 Не осуществляются переводы внутри МГТУ 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 учебным планом, более чем на 1 год.

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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

При переводе на места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц, общая продолжительность обучения студента не устанавливается.

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

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

4.12 Перевод и восстановление осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится комиссией, в которую входят декан/директор института, заместитель декана/директора по учебной работе, заведующий выпускающей кафедрой путём рассмотрения оригинала зачётной книжки, академической справки или их копий или собеседования.

4.13 При переводе и восстановлении студента ранее изученные им дисциплины по решению аттестационной комиссии перезачитываются, если их содержание соответствует содержанию дисциплин, изучаемым в МГТУ, а разница в объёме часов на изучение дисциплины не превышает 10%.

Факультативные дисциплины, могут быть перезачтены студенту по его желанию.

4.14 Перевод или восстановление допускаются, если академическая задолженность по всем видам аттестации, возникающая из-за разницы в учебных планах, не превышает пяти.

4.15 В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности для студента 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.

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

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

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


4.19 Окончательное решение вопроса о переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска принимается ректором МГТУ (далее ректор).

5 Организация и порядок перевода студентов

5.1 Перевод студента из другого ВУЗа в МГТУ

5.1.1 Перевод осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение А) с приложением копии зачётной книжки, которая в последующем сверяется с академической справкой. Заявление представляется в деканат факультета/дирекцию института на который планируется перевод.

5.1.2 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество сво-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

бодных мест для перевода по выбранной студентом ООП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану/директору.

5.1.3 Декан факультета/директор института 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.

Студент должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

5.1.4 Со студентом согласуется срок предоставления полного пакета документов для зачисления в студенты МГТУ. Если в установленный срок не будет предоставлен полный пакет документов для зачисления зарезервированное место может быть отдано другому претенденту.

5.1.5 Заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора.

5.1.6 На основании решения аттестационной комиссии, утверждённого ректором, специалист/методист по работе со студентами формирует с помощью ИС «Студент» студенту справку установленного образца о возможности продолжения обучения в МГТУ (Приложение Б) и вместе с ней возвращает заявление о переводе.

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

5.1.8 Студент представляет заверенную ректором вышеуказанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему из личного дела документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз и изготовлении академической справки.

5.1.9 Если перевод осуществляется на бюджетное место, то заявление с решением аттестационной комиссии и проект приказа выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе).

Начальник УМУ устанавливает дату перевода, подписывает заявление у ректора и передает его в ОК, или возвращает в деканат, если в переводе отказано.


5.1.10 Для зачисления на места с полным возмещением затрат на обучение студент обращается в ОПУ для оплаты и последующего заключения договора на обучение в соответствии с СМК-ПВД-50-09 Положение об оказании платных образовательных услуг.

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

5.1.12 Студент в течение установленного срока формирует и предоставляет в отдел кадров МГТУ следующий пакет документов: паспорт; личное заявление о переводе; академическую справку; документ об образовании; договор на обучение (если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат); 3 фотографии 3x4 (для личного дела).

5.1.13 Отдел кадров МГТУ в соответствии с СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы готовит приказ с формулировкой *«(Ф.И.О.) зачислить в порядке перевода из (название вуза), на специальность/направление (шифр специальности) (название специальности) на ... курс факультета/института ... в группу ..., на (бюджетной/платной) основе обучения, с «__»__20__»*

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 9 Всего листов 39

5.1.15 Студент представляет в деканат/дирекцию института 3 фотографии 3x4 (для учебной карточки, зачетной книжки, студенческого билета) и копию академической справки.

5.1.16 Деканатом факультета/дирекцией института на основании приказа о зачислении студенту оформляются и выдаются студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка.

5.1.17 Специалист/методист по работе со студентами вносит в учётные документы студента (зачётную книжку, учебную карточку) из копии академической справки 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 и скрепляются печатью деканата/дирекции института.

5.1.18 При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе оформляет студенту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение Б) и контролирует его выполнение.

Структурная схема движения документов приведена на Рис.1 приложения Н.

5.2 Перевод студента из МГТУ в другой ВУЗ

5.2.1 Перевод осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение Г) с приложением справки установленного образца (Приложение В), в которой указана возможность продолжения обучения в другом вузе. Справка и заявление представляется в деканат факультета/дирекцию института, где обучается студент.

5.2.2 На основании представленной справки и заявления специалист/методист по работе со студентами в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы готовит проект приказа с использованием ИС «Студент» с формулировкой « *(Ф.И.О) студента ... курса факультета/института ... группы ... отчислить из университета в связи с переводом в (название вуза/колледжа)*».

5.2.3 В случае обучения на платной основе проект приказа визируется в ОПУ.

5.2.4 Проект приказа визируется у ректора (проректора по учебной работе).

5.2.5 Специалист/методист по работе со студентами готовит учебную карточку и передает её в УМУ.


5.2.6 Отдел кадров МГТУ в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит приказ с формулировкой «*(Ф.И.О) студента ... курса факультета/института ... группы ... отчислить из университета в связи с переводом в (название вуза/колледжа)*».

Примечание. Приказ об отчислении должен быть издан в течение 10 дней со дня подачи заявления. Датой отчисления студента считается день указанный студентом в заявлении.

5.2.7 На основании приказа об отчислении и учебной карточки УМУ оформляет академическую справку государственного образца с указанием перечня изученных дисциплин, количеством часов по ГОС ВПО и номером приказа об отчислении.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 10 Всего листов 39

5.3 Перевод студентов внутри МГТУ с одной образовательной программы на другую в рамках уровня подготовки ВПО

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

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

5.3.3 Декан факультета/директор института 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 должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

5.3.4 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны подойти в ОМР для внесения изменений в учётные документы.

5.3.5 Специалист/методист по работе со студентами деканата факультета/дирекции института, с которого выполняется перевод, готовит проект приказа о переводе в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

5.3.6 Если перевод осуществляется на бюджетное место, то заявление с решением аттестационной комиссии и проект приказа выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе).

Начальник УМУ устанавливает дату перевода, подписывает заявление у ректора и передает его в ОК, или возвращает в деканат, если в переводе отказано.


5.3.7 Если перевод осуществляется на место с полной компенсацией затрат (обучение на платной основе), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ, который определяет дату перевода и указывает ее в заявлении студента. Заявление с визой начальника УМУ выдаётся на руки студенту для заключения договора в ОПУ в соответствии с СМК-ОПД-50-09.

5.3.8 Студент получает в ОПУ квитанцию и оплачивает свое обучение. После предъявления квитанции в ОПУ заключается договор на обучение. Начальник ОПУ подписывает договор у ректора (проректора по экономике и финансам) делает отметку в заявлении и передает его и один экземпляр договора на руки студенту.

5.3.9 Заявление с отметкой ОПУ возвращается студентом в деканат. Специалист/методист по работе со студентами факультета/института, с которого выполняется перевод, готовит проект приказа с использованием ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе. Заявление и проект приказа выдаются на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе).

5.3.10 Начальник УМУ подписывает заявление у ректора (проректора по учебной работе) и передает их в ОК или возвращает в деканат, если в переводе отказано.

5.3.11 Специалист ОК по работе со студентами в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулиров-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 11 Всего листов 39

кой «(Ф.И.О) студента ... курса факультета/института группы ..., обучающегося на (бюджетной/платной) основе, перевести на ... курс в группу..., на (бюджетную/платную) основу обучения с «__» ____ 20__ г. ».

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

5.3.13 На основании приказа о переводе Специалист ОК производит изменения в личном деле студента и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

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

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

5.3.16 При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе оформляет студенту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение Б) и контролирует его выполнение.

Структурная схема движения документов приведена на Рис.2-4 приложения Н.

5.4 Перевод студентов с изменением очной/заочной формы обучения

5.4.1 Перевод с изменением очной/заочной формы обучения осуществляется в соответствии с п. 5.3. В деканате заочного факультета для студентов, не внесённых в ИС «Студент», подготовка документов осуществляется только в бумажном виде.

5.5 Перевод студентов на повторный год обучения

5.5.1 Перевод на повторный год обучения проводится только на платную основу при условии, что количество академических задолженностей после перевода не будет превышать пяти по всем видам аттестации.

5.5.2 Перевод осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение И), представляемого в деканат факультета/дирекцию института.


5.5.3 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами определяет академическую задолженность после перевода, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его декану/директору.

5.5.4 Декан факультета/директор института собирает аттестационную комиссию, которая в двухдневный срок принимает решение по заявлению и устанавливает срок ликвидации академической задолженности. Решение комиссии вписывается в соответствующее поле бланка заявления, а члены комиссии заверяют его подписью с обязательной расшифровкой.

Студент должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

5.5.5 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны подойти в ОМР для внесения изменений в учётные документы.

5.5.6 Заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту для визирувания у начальника УМУ, который определяет дату перевода и указывает ее в заявлении студента. Заявление с визой начальника УМУ выдаётся на руки студенту для заключения договора в ОПУ в соответствии с СМК-ПВД-50-09.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 12 Всего листов 39

5.5.7 Студент получает в ОПУ квитанцию и оплачивает свое обучение. После предъявления квитанции в ОПУ заключается договор на обучение. Начальник ОПУ подписывает договор у ректора (проректора по экономике и финансам) делает отметку в заявлении и передает его и один экземпляр договора на руки студенту.

5.5.8 Заявление с отметкой ОПУ возвращается студентом в деканат/дирекцию. Специалист/методист по работе со студентами факультета/института, с которого выполняется перевод, готовит проект приказа с использованием ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе. Заявление и проект приказа выдаётся деканатом на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе).

5.5.9 Начальник УМУ подписывает заявление у ректора (проректора по учебной работе) и передает его в ОК или возвращает в деканат, если в переводе отказано.

5.5.10 Специалист ОК по работе со студентами, за которым закреплен факультет/институт, на который планируется перевод, в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулировкой *«(Ф.И.О.) студента ... курса факультета/института группы ..., обучающегося на (бюджетной/платной) основе, перевести на ... курс в группу..., на (бюджетную/платную) основу обучения с «_»_20_г. ».*

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

5.5.12 На основании приказа о переводе специалист ОК производит изменения в личном деле студента и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

5.5.13 После перевода за студентом сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления (группа, курс).

5.5.14 При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе оформляет студенту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение Б) и контролирует его выполнение.

5.6 Перевод студентов с платной основы обучения на бюджетную основу

5.6.1 Перевод на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках одного уровня подготовки), осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение Е). Заявление подаётся в течение двух недель после окончания экзаменационной сессии.

5.6.2 Условиями перевода являются:


- а) наличие свободных мест, финансируемых из федерального бюджета;
- б) получение данного уровня образования впервые;
- в) средний балл не ниже:

1) 4,75 (без оценок «удовлетворительно») по итогам двух сессий подряд или 4,5 (без оценок «удовлетворительно») по итогам четырех сессий подряд для студента, обучающегося по очной форме обучения;

2) 4,5 по итогам двух сессий подряд или 4,0 по итогам четырех сессий подряд для студента, обучающегося по заочной форме обучения;

- г) при выполнении всех пунктов договора о платном обучении.

Примечание – В исключительных случаях по решению Президиума Ученого Совета университета допускается перевод студента с отклонениями от условий перевода, если студентом представлены документы, подтверждающие существенные ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации (потеря работы обоими родителями, утрата родителей, и др.) в период обучения и при наличии бюджетных мест.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

5.6.3 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами вносит сведения об успеваемости в бланк заявления, и визирует его у декана/директора.

5.6.4 При отсутствии свободных бюджетных мест заявление остаётся без движения в деканате/дирекции до появления свободных бюджетных мест.

5.6.5 При наличии свободных бюджетных мест специалист/методист по работе со студентами деканата/института, готовит проект приказа о переводе в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

5.6.6 Заявление с визой декана/директора и проект приказа выдаётся на руки студенту для согласования с начальником ОПУ, далее с начальником УМУ и последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе).

Начальник УМУ подписывает заявление у ректора (проректора по учебной работе) и передает их в ОК или возвращает в деканат, если в переводе отказано.

5.6.7 Специалист ОК по работе со студентами, в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулировкой «(Ф.И.О.) студента ... курса факультета/института ... группы ..., перевести с платной основы на бюджетную с «__» _____20__».

5.6.8 На основании приказа о переводе специалист ОК производит изменения в личном деле студента и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

5.7 Перевод студентов с уровня ВПО на уровень СПО внутри МГТУ

5.7.1 Перевод студентов 1-3 курсов ВПО осуществляется на 2 курс СПО на образовательную программу одной УГС и/или одного направления подготовки.

5.7.2 Перевод студентов 4-5 курсов ВПО осуществляется на 3 курс СПО на образовательную программу одной УГС и/или одного направления подготовки.

5.7.3 Перевод студента со ступени ВПО на образовательную программу другой УГС и/или иного направления подготовки СПО осуществляется *только на 2 курс*.

5.7.4 Перевод осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение Ж), с приложением зачётной книжки или её копии, представляемого в отделение СПО.


5.7.5 На основании заявления заведующий отделением определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество свободных мест для перевода по выбранной студентом ООП на конкретном курсе, вносит эти сведения в бланк заявления и передаёт его руководителю по направлению, а затем директору МпК.

5.7.6 Руководитель по направлению подготовки 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 должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

5.7.7 Заявление с решением комиссии выдается на руки студенту для согласования с деканом/директором факультета/института, где учится студент.

5.7.8 Специалист/методист по работе со студентами факультета/института, с которого выполняется перевод, готовит проект приказа о переводе с использованием ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 14 Всего листов 39

5.7.9 Если перевод осуществляется на бюджетное место, то заявление с решением аттестационной комиссии и проект приказа выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции проректора по СПО, НПО.

После визирования заявления и проекта приказа проректором по СПО, НПО оно передается в ОК учебных комплексов соответствующего направления подготовки или возвращает в деканат/дирекцию, если в переводе отказано.

5.7.10 Если перевод осуществляется на место с полной компенсацией затрат (коммерческое обучение), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ, который определяет дату перевода и указывает ее в заявлении студента. Заявление с визой начальника УМУ выдаётся на руки студенту для заключения договора в ОПУ.

5.7.11 Студент получает в ОПУ квитанцию и оплачивает свое обучение. После предъявления квитанции в ОПУ заключается договор на обучение. Начальник ОПУ подписывает договор у ректора (проректора по ЭиФ) делает отметку в заявлении и передает его и один экземпляр договора на руки студенту.

5.7.12 Заявление с отметкой ОПУ возвращается студентом в деканат факультета/дирекцию института. Специалист/методист по работе со студентами готовит проект приказа и печатает его на бумажном носителе. Заявление и проект выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции проректора по СПО, НПО.

После визирования заявления и проекта приказа проректором по СПО, НПО оно передается в ОК учебных комплексов соответствующего направления подготовки или возвращает в деканат/дирекцию, если в переводе отказано.

5.7.13 Специалист ОК по работе со студентами СПО, за которым закреплено направление подготовки, на которое планируется перевод, в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы готовит и выпускает приказ с формулировкой *«(Ф.И.О.) студента ... курса факультета/института ... группы ... перевести в многопрофильный колледж на специальность ... (шифр специальности) (название специальности), на ... курс, в группу ..., на (бюджетную/платную) основу обучения с «_» _____ 20__ г. »*.

5.7.14 До издания приказа о переводе руководитель по направлению имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.


5.7.15 На основании приказа о переводе специалист ОК СПО производит изменения в личном деле студента.

5.7.16 Специалист/методист по работе со студентами факультета/института, с которого переводится студент, на основании приказа о переводе, передает в течение 15 дней секретарю отделения, на которое производится перевод, оформленную должным образом учебную карточку. Секретарем отделения МпК на основании приказа о переводе студента вносятся соответствующие изменения в личную карточку студента, заверенные подписью руководителя по направлению МпК.

5.7.17 После перевода студенту выдается новый студенческий билет, и новая зачётная книжка в которые вносятся соответствующие записи (группа, курс, название специальности/направления).

5.7.18 При необходимости заведующий отделением оформляет студенту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение Б) и контролирует его выполнение.

5.7.19 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны в трехдневный срок после выхода приказа о переводе обратиться к специалисту по воинскому учету учебного комплекса.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

6 Организация и порядок отчисления студентов из университета

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

- в связи с окончанием обучения;
- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой ВУЗ (ССУЗ);
- за академическую неуспеваемость, в соответствии с положениями о промежуточной аттестации студентов (СМК-О-СМГТУ–33-07);
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка в университете и правил внутреннего распорядка в общежитиях МГТУ;
- в связи с невыполнением условий договора при обучении на платной основе;
- в связи с призывом на срочную военную службу;
- как не сдавший государственный экзамен;
- как не защитивший выпускную квалификационную работу;
- в связи с представлением документов с заведомо недостоверными сведениями;
- за подделку документов, связанных с учебным процессом;
- по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью;

Примечание: Отчисление несовершеннолетних студентов производится только по согласованию с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту постоянного проживания.

6.2 При отчислении студента, обучающегося на платной основе, за нарушение условий договора приказ готовит ОПУ в соответствии с СМК-ПВД-50-09 Положение об оказании платных образовательных услуг.

6.3 По всем причинам, кроме невыполнения условий договора, процедуру отчисления осуществляет деканат/дирекция.

6.3.1 На основании документов, являющихся основанием отчисления (протокол ГАК, повестка в военкомат, докладная записка и т.п.), специалист/методист по работе со студентами готовит проект приказа в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.


6.3.2 Проект приказа визируется ректором (первым проректором). Если осуществляется отчисление студента, обучающегося на платной основе, то проект приказа до визирования ректором согласуется с ОПУ.

6.3.3 После визирования проекта приказа он передаётся в ОК. Специалист ОК, в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулировкой «(Ф.И.О.) , студента ... курса факультета/института ... группы ... , обучающегося на (бюджетной/платной) основе отчислить из университета ... (причина) с «_» ____ 20__».

6.4 На основании приказа об отчислении Специалист ОК производит изменения в личном деле студента, и переводит его в ИС «Студент» в категорию «отчисленные» с регистрацией номера и даты приказа.

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

6.6 При необходимости выдачи академической справки учебная карточка передается в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 16 Всего листов 39

УМУ. По личному заявлению студента на основании приказа об отчислении и учебной карточки УМУ оформляет академическую справку установленного образца с указанием перечня изученных дисциплин, количеством часов по ГОС ВПО и номером приказа об отчислении или документ о неполном высшем образовании при условии успешного освоения программ полных двух курсов очного обучения или трех полных курсов заочного обучения. После оформления академической справки учебная карточка из УМУ передается в ОК.

6.7 Если выдача академической справки не требуется учебная карточка из деканата/дирекции передается в ОК.

Структурная схема движения документов приведена на Рис.5-7 приложения Н.

7 Организация и порядок восстановления в число студентов университета

7.1 Студент, отчисленный из университета по собственному желанию или по уважительной причине, имеет право, в течение пяти лет после отчисления, на восстановление с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался в университете.
Примечание: призыв на срочную военную службу является уважительной причиной.

7.2 Студенты, отчисленные из университета по иным причинам или более пяти лет назад, могут быть восстановлены с сохранением бюджетной основы обучения при условии, что на момент восстановления в университете имеются вакантные бюджетные места.

7.3 Восстановление лица, полностью завершившего теоретическое обучение, но не прошедшего итоговую государственную аттестацию (сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы), а также для повторного прохождения итоговой государственной аттестации возможно только на платной основе обучения и на весь период дипломирования.

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

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

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

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


7.8 Декан факультета/директор института 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 должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

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

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

7.11 Специалист/методист по работе со студентами деканата/института готовит проект при-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

каза о переводе в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

7.12 Если восстановление осуществляется на бюджетное место, то заявление с решением аттестационной комиссии и проект приказа выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора МГТУ.

Начальник УМУ подписывает заявление у ректора (проректора по учебной работе) и передает его в ОК или возвращает в деканат, если в восстановлении отказано.

7.13 Если восстановление осуществляется на место с полной компенсацией затрат (обучение на платной основе), то заявление с решением аттестационной комиссии выдаётся на руки студенту для визирования у начальника УМУ, который определяет дату перевода и указывает ее в заявлении студента. Заявление с визой начальника УМУ выдаётся на руки студенту для заключения договора в ОПУ в соответствии с СМК-ПВД-50-09.

7.14 Студент получает в ОПУ квитанцию и оплачивает свое обучение. После предъявления квитанции в ОПУ заключается договор на обучение. Начальник ОПУ подписывает договор у ректора (проректора по ЭиФ) делает отметку в заявлении и передает его и один экземпляр договора на руки студенту.

7.15 Заявление с отметкой ОПУ возвращается студентом в деканат. Специалист/методист по работе со студентами факультета/института, на который выполняется восстановление, готовит проект приказа с использованием ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе. Заявление и проект приказа выдаётся деканатом на руки студенту для визирования у начальника УМУ и последующей резолюции ректора (проректора по учебной работе).

7.16 Начальник УМУ подписывает заявление у ректора (проректора по учебной работе) и передает его в ОК или возвращает в деканат, если в переводе отказано.

7.17 Специалист ОК за которым закреплен факультет/институт, на который производится восстановление, в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулировкой *«(Ф.И.О.) восстановить на ... курс факультета/института ..., на специальность/направление (шифр специальности) (название специальности в группе на (бюджетную/платную) основу обучения с «__» _____ 20__ г. »*.

7.18 На основании приказа о восстановлении специалист ОК производит изменения в личном деле студента и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

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

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


7.21 При необходимости заместитель декана/директора по учебной работе оформляет студенту индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение Б) и контролирует его выполнение.

Структурная схема движения документов приведена на Рис. 8-9 приложения Н.

8 Организация и порядок предоставления академических отпусков студентам

8.1 Академический отпуск предоставляется по одному из следующих оснований:

- заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения по медицинским показаниям;
- документ, подтверждающий необходимость ухода за больным близким родственником;
- документ, подтверждающий необходимость отпуска по уходу за ребёнком;
- другие исключительные случаи, подтверждённые соответствующими документами.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 18 Всего листов 39

8.2 Заключение о необходимости предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента - студенческой поликлиникой МГТУ.

8.3 Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

8.4 Академический отпуск предоставляется студенту на основании личного заявления на имя ректора (Приложение Л). Заявление представляется в деканат факультета/дирекцию института, где обучается студент.

8.5 Декан/директор в двухдневный срок рассматривает заявление и принимает решение.

8.6 На основании заявления с решением декана/директора специалист/методист по работе по студентами деканата/института готовит проект приказа об академическом отпуске в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

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

8.8 Заявление с подтверждающими документами и проект приказа визируются ректором (проректором по учебной работе). После визирования заявление и проект приказа передаётся в ОК.

8.9 Специалист ОК в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулировкой *«(Ф.И.О), студенту ... курса факультета/института ... группы ..., предоставить академический отпуск по (причина отпуска) с «_» _____ 20__ по «_» _____ 20__»*.

8.10 Университет вправе производить дополнительные выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет собственных средств.

8.11 Предоставление общежития студентам, находящимся в академическом отпуске, производится в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (ст. 109, 110).


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

8.13 Допуск студента, вернувшегося из академического отпуска, к учебному процессу осуществляется на основании личного заявления студента на имя ректора (Приложение М), представляемого в деканат факультета/дирекцию института на котором обучался студент до ухода в академический отпуск.

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.

8.14 В двухдневный срок специалист/методист по работе со студентами 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.

8.15 Декан факультета/директор института 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 19 Всего листов 39

Студент должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

При отсутствии академической задолженности решение о допуске студента к занятиям принимает декан/директор.

8.16 До издания приказа о выходе из отпуска декан/директор имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

8.17 На основании решения по заявлению специалист/методист по работе со студентами деканата/института готовит проект приказа о переводе в ИС «Студент» и печатает его на бумажном носителе.

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

8.19 Если выход 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.

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

8.21 Специалист ОК, в соответствии СМК-ПВД-14-07 Распорядительные документы с использованием ИС «Студент» готовит и выпускает приказ с формулировкой *«(Ф.И.О.) считать приступившим к занятиям с «_» _____ 20__ на ... курсе института/факультета ... в группе ... после академического отпуска»*.

8.22 На основании приказа о выходе из академического отпуска Специалист ОК производит изменения в личном деле студента и регистрирует номер и дату приказа в ИС «Студент».

8.23 В случае 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.

Структурная схема движения документов приведена на Рис.10-11 приложения Н.

9 Ответственность


9.1 **Проректор по учебной работе и проректор по НПО, СПО** несут 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 в университете.

9.2 **Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по учебному процессу** несет ответственность за координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных с обучаемыми, и принятия решения о дальнейшем использовании данного Положения.

9.3 **Начальник Учебно-методического управления, директор МнК** несет ответственность за координацию всех работ по переводу, отчислению, восстановлению студентов, вынесения вопроса (при необходимости) на рассмотрение Президиума ученого Совета.

9.4 **Деканы факультетов, директора институтов, руководители по направлениям МнК** несут ответственность за своевременное рассмотрение заявлений, подготовку проектов приказов по движению контингента, знание и выполнение студентами и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

9.5 **Заведующие кафедрами, заведующие отделениями** несут ответственность за организацию и соблюдение графика индивидуальных консультаций и ликвидации академических за-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 20 Всего листов 39

долженностей студентов при переводе и восстановлении.

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

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

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

Положение по виду деятельности СМК-О-ПВД-16-11 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов университета, предоставления им академических отпусков разработано:


Зам. декана института ЭиА

Зам. декана института ЭиА



Д.Ю. Усатый

К.Э. Одинцов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11

**Приложение А
(обязательное)**

Форма заявления о переводе в МГТУ из другого ВУЗа

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

от _____

Телефон _____

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на ____ курс факультета/института _____ по специальности /направлению подготовки _____ /
шифр _____ наименование специальности (направления подготовки) _____
по _____ форме на _____ основе.
очной/заочной _____ платной / бюджетной _____
Ранее обучался в _____
полное наименование ВУЗа _____

на ____ курсе по специальности /направлению _____ /
шифр _____ наименование специальности (направления подготовки) _____
по _____ форме на _____ основе. Копия зачетной книжки прилагается.
очной/заочной _____ платной / бюджетной _____

С уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ», аккредитацией, лицензией ознакомлен.

С Правилами организации приема академических задолженностей ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Академическая задолженность

из-за отличий в последовательности реализации ООП

1 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
2 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
3 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
4 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
5 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись _____ И.О. Фамилия _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

Полный пакет документов для зачисления в МГТУ предоставить до « ____ » _____ 20__ г.

Академическую задолженность ликвидировать до « ____ » _____ 20__ г.

Справка о возможности перевода выдана.

Аттестационная комиссия:

Декан факультета/директор института _____ (_____).

Зам. декана/директора по учебной работе _____ (_____).

Зав. выпускающей кафедрой _____ (_____).

На воинский учет встал.


Инспектор ОМР _____ (_____). « ____ » _____ 20__ г.

Зачислить в МГТУ на _____ основу с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ (_____). « ____ » _____ 20__ г.

Договор на платное обучение заключен: № _____ от « ____ » _____ 20__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ (_____). « ____ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 22 Всего листов 39

**Приложение Б
(обязательное)
Форма справки о возможности продолжения обучения
в МГТУ при переводе из другого ВУЗа**

СПРАВКА

Выдана _____
Ф.И.О. полностью

о том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

_____ , выданной
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

_____ (полное наименование вуза)
был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования в ФГБОУ «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

_____ полное наименование специальности/направления подготовки

после предъявления документа об образовании и академической справки

Ректор (проректор) _____ (_____).

М.П.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 23 Всего листов 39

**Приложение В
(обязательное)**

Индивидуальный график ликвидации академической задолженности

Директору института/декану факультета _____
от _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить индивидуальный график для сдачи зачетов и экзаменов в связи

(указать уважительную причину)

Подтверждающие документы прилагаются.
«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Разрешаю индивидуальный график до «__» _____ 20__ г.

Директор института/Декан факультета _____

Индивидуальный график сдачи зачетов, экзаменов

№	Дисциплина ¹	Вид аттестации ¹	Кафедра ¹	Преподаватель ²	Дата сдачи ³	Подпись преподавателя ³
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						


1- заполняется студентом; 2 – заполняется зав. кафедрой; 3 – заполняется преподавателем.

График утверждаю

Директор института/Декан факультета _____

1 Заполненный индивидуальный график ликвидации академических задолженностей студент возвращает в деканат/институт/отделение МпК. На основании графика студент получает аттестационные листы по всем дисциплинам.

2 Аттестационные листы возвращаются в деканат/институт/отделение преподавателем, осуществляющим прием академических задолженностей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 24 Всего листов 39

**Приложение Г
(обязательное)
Форма заявления о переводе из МГТУ в другой ВУЗ (ССУЗ)**

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
 студента ____ курса группы _____
 факультета/института _____

 специальности (направления) _____

 ФИО _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с «__» _____ 20__ г. в связи с переводом для продолжения обучения в

название ВУЗа (ССУЗа)


и выдать академическую справку.

Справку о возможности перевода прилагаю.

«__» _____ 20__ г. _____

По договору на платное обучение № _____ от «__» _____ 20__ г. задолженности по оплате за обучение не имеет.

Начальник ОПУ _____ (_____
 _____). «__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 25 Всего листов 39

Приложение Д (обязательное)

Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
студента _____ курса группы _____
факультета/института _____

специальности (направления) _____

_____ ФИО
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня на _____ курс факультета/института _____
по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)
для продолжения обучения по _____ форме, на _____ ОСНОВЕ.
заочной/очной бюджетной/платной

В настоящее время обучаюсь на _____ курсе факультета/института _____
по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)
по _____ форме на _____ ОСНОВЕ.
очной/заочной платной / бюджетной

С уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ», аккредитацией, лицензией ознакомлен.

С Правилами организации приема академических задолженностей ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

«_____» _____ 20__ г. _____

Академическая задолженность

из-за отличий в последовательности реализации ООП

1	_____	час. по ГОС/ФГОС
2	_____	час. по ГОС/ФГОС
3	_____	час. по ГОС/ФГОС
4	_____	час. по ГОС/ФГОС
5	_____	час. по ГОС/ФГОС

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ (_____) «_____» _____ 20__ г.
подпись. И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ **на** _____ **курс в группу** _____
принять / отказать в приеме

Академическую задолженность ликвидировать до «_____» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия:

Декан факультета/директор института _____ (_____).
Зам. декана/директора по учебной работе _____ (_____).
Заведующий выпускающей кафедрой _____ (_____).

На воинский учет встал.


Инспектор ОМР _____ (_____). «_____» _____ 20__ г.

Перевести на _____ основу с «_____» _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ (_____). «_____» _____ 20__ г.

Договор на платное обучение заключен: № _____ от «_____» _____ 20__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ (_____). «_____» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 26 Всего листов 39

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма заявления о переводе с платной основы обучения на бюджетную

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
студента ____ курса группы _____
факультета/института _____

специальности (направления) _____

Ф.И.О. _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня с платной основы обучения на бюджетную, согласно условиям перевода.
В случае положительного решения вопроса прошу считать договор на мое обучение № _____
от « ____ » _____ 20__ г. расторгнутым по обоюдному соглашению сторон.
« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДЫДУЩИХ СЕССИЙ

____ семестр		____ семестр	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Средний балл за четыре (два) семестра _____

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись И.О.Фамилия

Допустить к участию в конкурсе
Декан факультета/директор института _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись И.О.Фамилия

По договору на платное обучение № _____ от « ____ » _____ 20__ г. задолженности по оплате за обучение не имеет.


Начальник ОПУ _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассмотрев заявление, принято решение перевести студента с платной основы обучения на бюджетную, как имеющего наиболее высокий средний балл за предыдущие экзаменационные сессии среди претендентов.

Решение Президиума Ученого Совета от « ____ » _____ 20__ протокол № _____ *
Ректор _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 27 Всего листов 39

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма заявления о переводе с уровня подготовки ВПО на уровень СПО

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
студента ____ курса группы _____
факультета/института _____

специальности (направления) _____

Ф.И.О. _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня на ____ курс отделения МпК _____
по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)
для продолжения обучения по _____ форме, на _____ ОСНОВЕ.
заочной/очной бюджетной/платной

В настоящее время обучаюсь на ____ курсе факультета/института _____
по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)
по _____ форме на _____ ОСНОВЕ.
очной/заочной платной / бюджетной

С уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ», аккредитацией, лицензией ознакомлен.

С Правилами организации приема академических задолженностей ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Академическая задолженность

из-за отличий в последовательности реализации ООП

1 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
2 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
3 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
4 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС
5 _____	_____ час. по ГОС/ФГОС

Секретарь отделения _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись. И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ на ____ курс в группу _____.
принять / отказать в приеме

Академическую задолженность ликвидировать до « ____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия:

Заведующий отделением _____ (_____
Руководитель направления подготовки _____ (_____).

На воинский учет встал.


Инспектор ОМР _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Перевести на _____ основу с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Договор на платное обучение заключен: № _____ от « ____ » _____ 20__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 28 Всего листов 39

Приложение И (обязательное)

Форма заявления о переводе на повторный год обучения

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
студента ____ курса группы _____
факультета/института _____

специальности (направления) _____

Ф.И.О. _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оставить меня на повторный год обучения на ____ курс факультета/института _____ по специальности (направлению) _____ / _____ для продолжения обучения на платной основе.
шифр наименование специальности (направления подготовки)

С уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ», аккредитацией, лицензией ознакомлен.
С Правилами организации приема академических задолженностей ознакомлен.
Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Академическая задолженность из-за отличий в последовательности реализации ООП

1	_____	_____ час. по ГОС/ФГОС
2	_____	_____ час. по ГОС/ФГОС
3	_____	_____ час. по ГОС/ФГОС
4	_____	_____ час. по ГОС/ФГОС
5	_____	_____ час. по ГОС/ФГОС

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись. И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ *на* ____ *курс в группу* _____.
принять / отказать в приеме

Академическую задолженность ликвидировать до « ____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия:

Декан факультета/директор института _____ (_____
Зам. декана/директора по учебной работе _____ (_____
Заведующий выпускающей кафедрой _____ (_____)

Сверку в ОМР прошел.


Инспектор ОМР _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Перевести на _____ основу с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Договор на платное обучение заключен: № _____ от « ____ » _____ 20__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист Всего листов

Приложение К (обязательное)

Форма заявления о восстановлении в число студентов

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

от _____

Телефон _____

Адрес _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу восстановить меня в число студентов университета на ___ курс факультета/института _____ по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)
 для продолжения обучения по _____ форме, на _____ основе.
заочной/очной бюджетной/платной

Ранее обучался на ___ курсе факультета/института _____ по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)
 по _____ форме на _____ основе и был отчислен _____.
очной/заочной платной / бюджетной указать дату и номер приказа и причину

С уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ», аккредитацией, лицензией ознакомлен.

С Правилами организации приема академических задолженностей ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Академическая задолженность

из-за отличий в последовательности реализации ООП

- | | |
|---------|------------------------|
| 1 _____ | _____ час. по ГОС/ФГОС |
| 2 _____ | _____ час. по ГОС/ФГОС |
| 3 _____ | _____ час. по ГОС/ФГОС |
| 4 _____ | _____ час. по ГОС/ФГОС |
| 5 _____ | _____ час. по ГОС/ФГОС |

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ (_____) « ___ » _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Рассмотрев заявление, комиссией принято решение _____ на _____ курс в группу _____.
восстановить / отказать в восстановлении

Академическую задолженность ликвидировать до « ___ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия:

Декан факультета/директор института _____ (_____).

Зам. декана/директора по учебной работе _____ (_____).

Заведующий выпускающей кафедрой _____ (_____).

На воинский учет встал.


Инспектор ОМР _____ (_____). « ___ » _____ 20__ г.

Восстановить на _____ основу с « ___ » _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ (_____). « ___ » _____ 20__ г.

Договор на платное обучение заключен: № _____ от « ___ » _____ 20__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ (_____). « ___ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 30 Всего листов 39

**Приложение Л
(обязательное)**

Формы заявлений о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
студента ____ курса группы _____
факультета/института _____

специальности (направления) _____

Телефон _____


З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить академический отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по

указать причину

Документы подтверждающие необходимость отпуска (по медицинским показаниям, по уходу за больным родственником, по уходу за ребенком) прилагаются.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 31 Всего листов 39

Приложение М (обязательное)

Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»
студента ____ факультета/института _____

специальности (направления) _____

Ф.И.О. _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к учебным занятиям на ____ курсе факультета/института _____ по специальности (направлению) _____ / _____
шифр наименование специальности (направления подготовки)

для продолжения обучения в связи с выходом из академического отпуска.

Медицинская справка о возможности продолжения обучения прилагается (если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

С уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ», аккредитацией, лицензией ознакомлен.

С Правилами организации приема академических задолженностей ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Академическая задолженность

из-за отличий в последовательности реализации ООП

1		час. по ГОС/ФГОС
2		час. по ГОС/ФГОС
3		час. по ГОС/ФГОС
4		час. по ГОС/ФГОС
5		час. по ГОС/ФГОС

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

Академическую задолженность ликвидировать до « ____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия:

Декан факультета/директор института _____ (_____).
Зам. декана/директора по учебной работе _____ (_____).
Заведующий выпускающей кафедрой _____ (_____).

На воинский учет встал.

Инспектор ОМР _____ (_____). « ____ » _____ 20__ г.

Договор на платное обучение заключен: № _____ от « ____ » _____ 20__ г., первоначальная оплата за обучение в сумме _____ рублей произведена.

Начальник ОПУ _____ (_____). « ____ » _____ 20__ г.

**При академическом отпуске по медицинским показаниям представляется справка о состоянии здоровья.*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 32 Всего листов 39

**Приложение Н
(обязательное)
Структурные схемы движения документов**

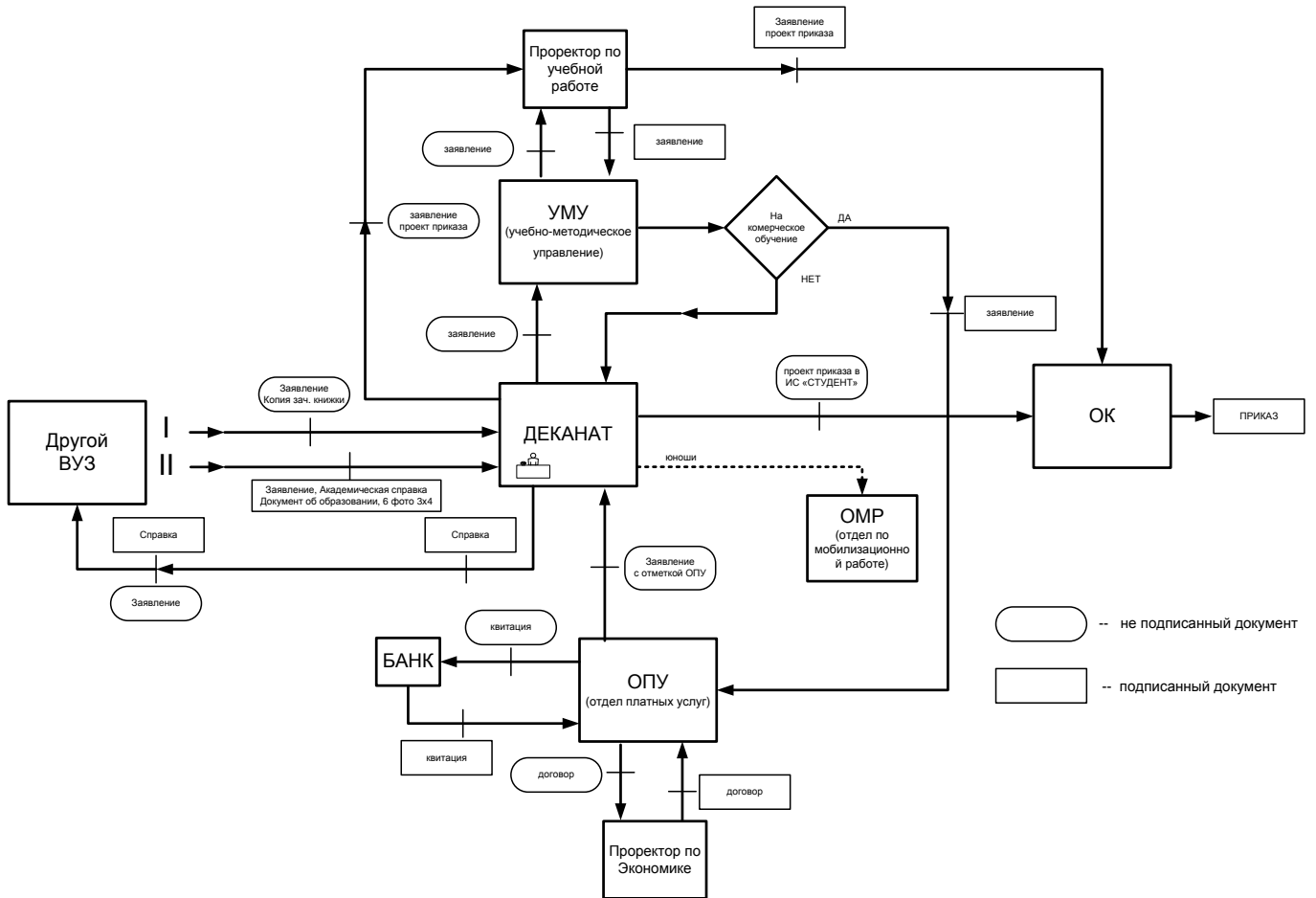


Рис.1 Структурная схема движения документов при переводе студента из другого ВУЗа в МГТУ

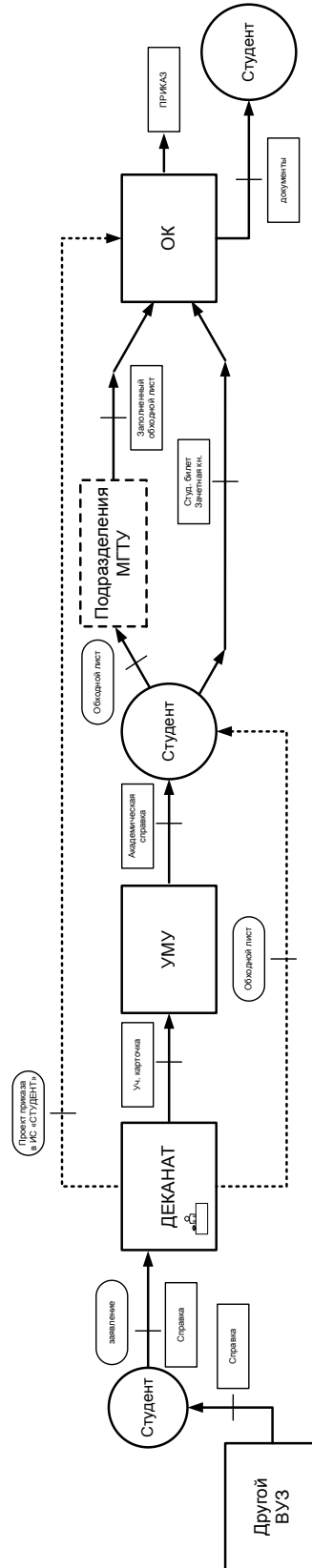


Рис. 2 Структурная схема движения документов при переводе студента из МГТУ в другой ВУЗ

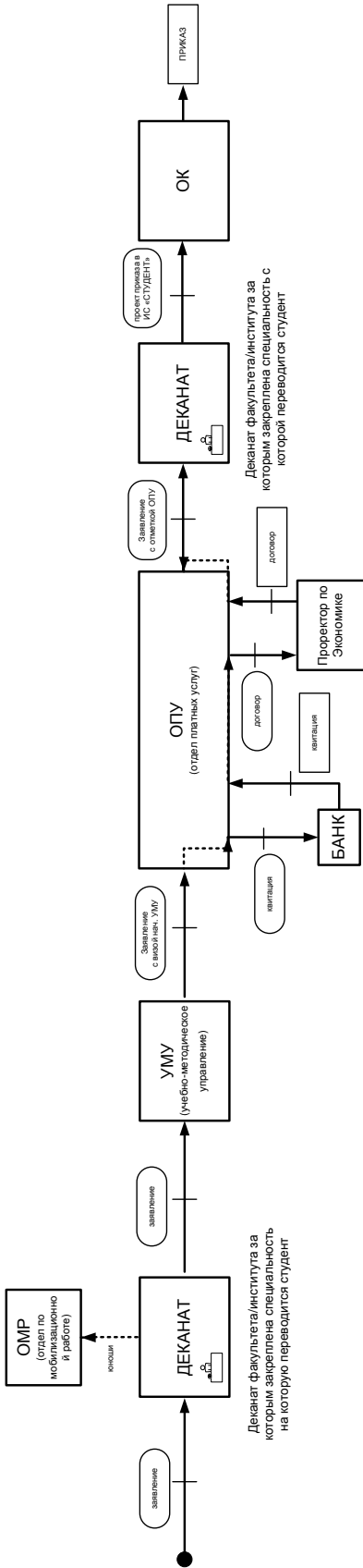


Рис. 3 Перевод с одной образовательной программы на другую (платная - платная), (бюджет - платная), (на второй год)

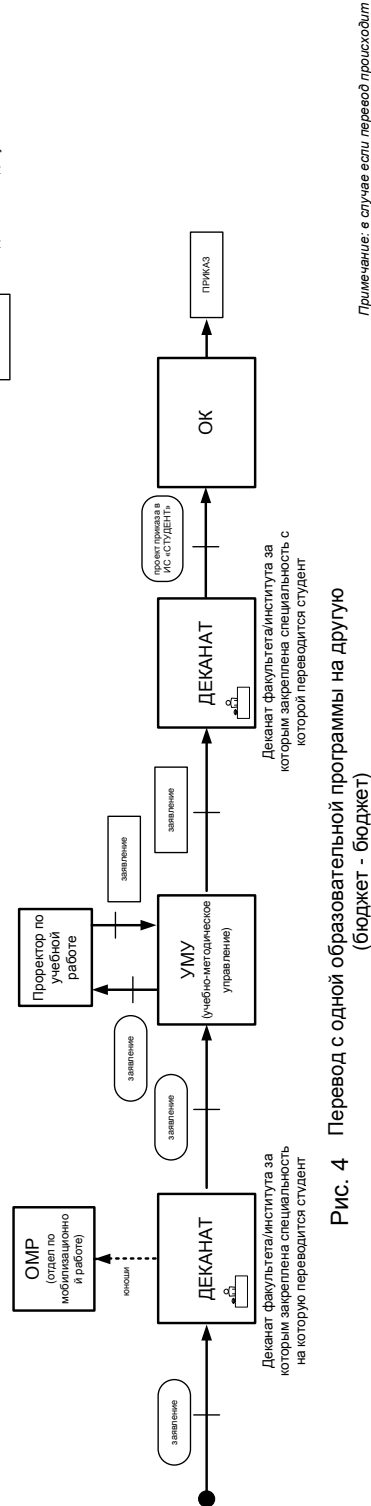


Рис. 4 Перевод с одной образовательной программы на другую (бюджет - бюджет)

Примечание: в случае если перевод происходит со специальности на специальность находящаяся на разных факультетах по в процедуре оформления документов участвуют оба деканата.

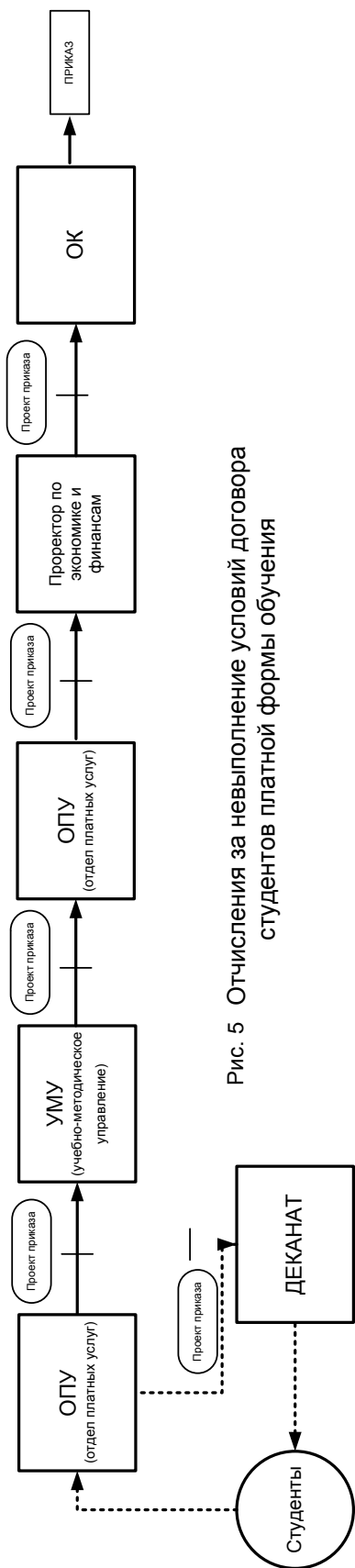


Рис. 5 Отчисления за невыполнение условий договора студентов платной формы обучения

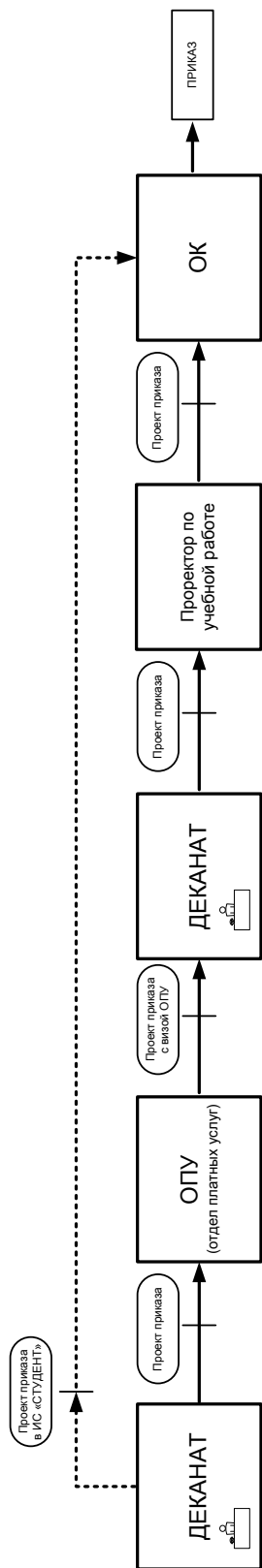


Рис. 6 Отчисления не связанные с нарушением условий договора студентов платной формы обучения

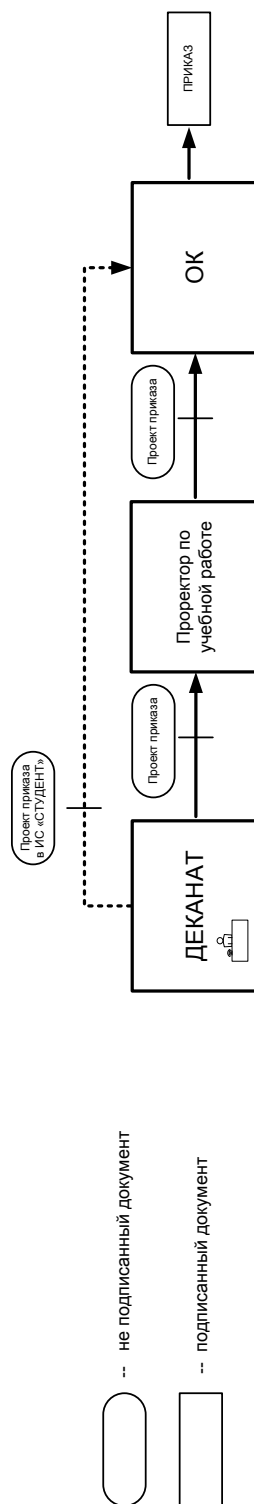
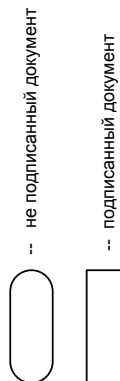
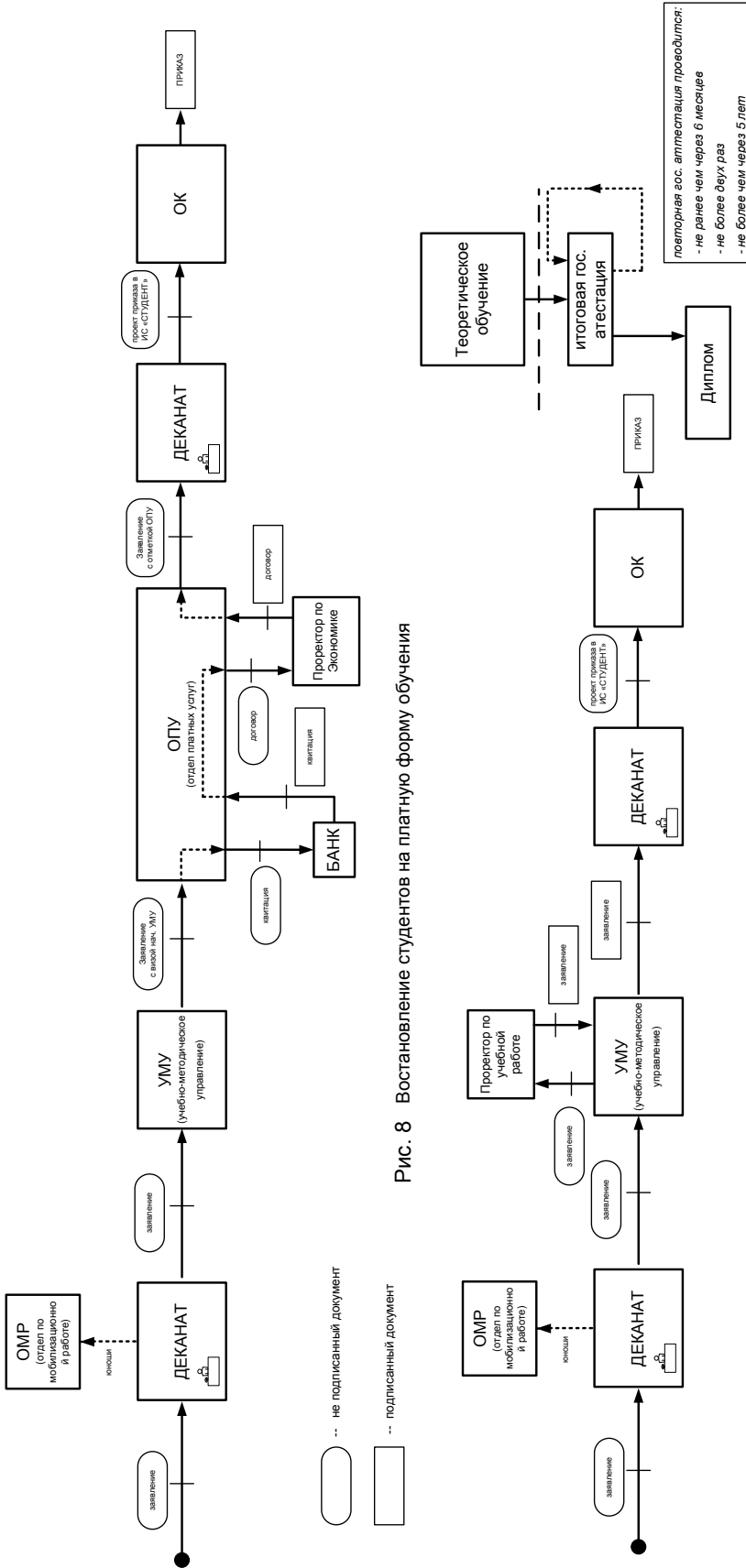


Рис. 7 Отчисления студентов бюджетной формы обучения





Условия восстановления при повторной гос. аттестации

Условия восстановления при повторной гос. аттестации

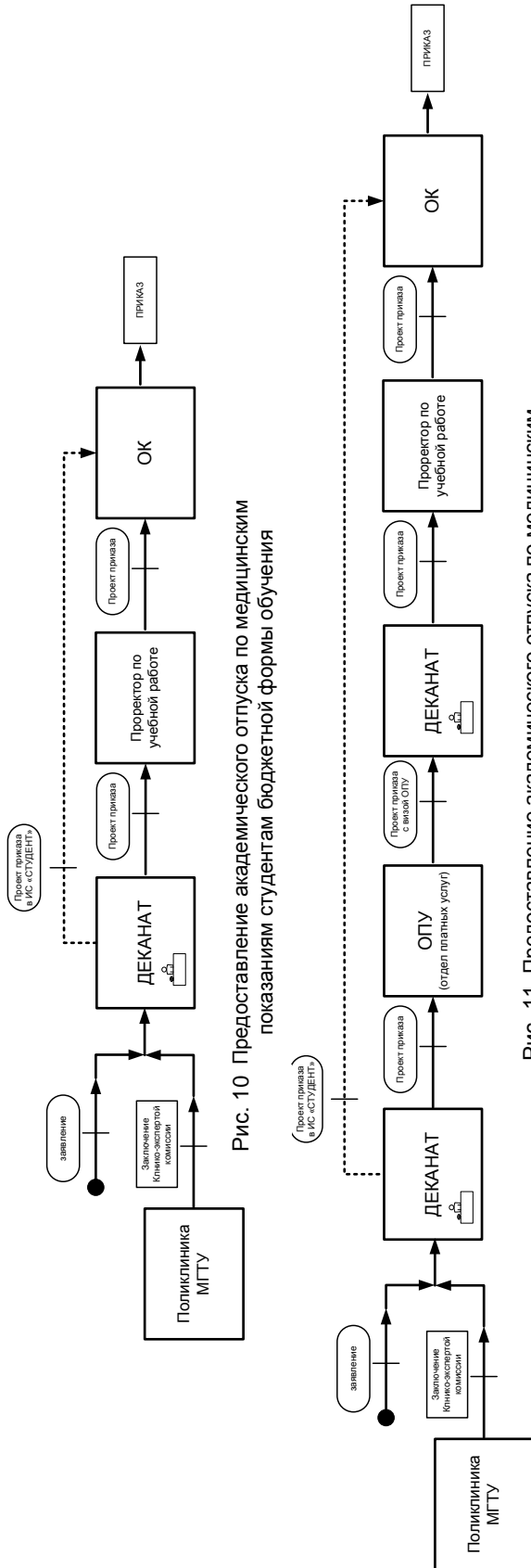



Рис. 10 Предоставление академического отпуска по медицинским показаниям студентам бюджетной формы обучения

Рис. 11 Предоставление академического отпуска по медицинским показаниям студентам платной формы обучения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-16-11	Лист 39 Всего листов 39

Лист согласования

СМК-О-ПВД-16-11

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

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор, Лидер, ответственный за СМК		С.И. Платов	30.08.11
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по учебному процессу		Е.М. Разинкина	12.07.11 ✓
Проректор по СПО		С.А. Махновский	06.07.11
Директор СП «Многопрофильный колледж»		И.Л. Никулина	04.07.11
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	29.06.11
Начальник учебно-методического управления		О.Л. Назарова	29.08.11
Начальник отдела платных услуг		Е.М. Насырова	20.06.11

Экспертиза проведена:

Зам. декана АСФ, доцент кафедры Архитектуры

Зам. декана заочного ф-га, доцент кафедры МИТОМ

Заместитель начальника ОМК



О.М. Шенцова

Е.В. Шекунов

С.В. Щеблева