



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

СМК-О-ПВД-3/2-6-22



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 16 от «21» 12 2022 г.

Председатель Ученого совета,

и.о. ректора Д.В. Терентьев

Ввести в действие с «21» 12 2022 г.

Взамен СМК-О-ПВД-16-18


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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


СМК-О-ПВД-3/2-6-22

Версия 1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 2 Всего листов 42

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность.....	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения.....	6
5	Организация и порядок перевода обучающихся	8
5.1	Процедура перевода обучающихся из другой ОО в МГТУ им. Г.И. Носова.....	8
5.2	Процедура перевода обучающегося из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО.....	13
5.3	Процедура перевода обучающихся внутри МГТУ им. Г.И. Носова	15
5.4	Процедура перевода обучающихся с изменением формы обучения	17
5.5	Процедура перехода обучающихся с платной основы обучения на бюджетную.....	17
6	Организация и порядок отчисления обучающегося из университета	19
7	Организация и порядок восстановления в число обучающихся МГТУ им. Г.И. Носова	23
8	Организация и порядок предоставления академического отпуска	25
9	Ответственность.....	28
	Приложение А Форма протокола результатов конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе	30
	Приложение Б Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности.....	31
	Приложение В Форма заявления о переводе в МГТУ им. Г.И. Носова из другой ОО.....	32
	Приложение Г Форма справки о возможности продолжения обучения в	33
	МГТУ им. Г.И. Носова при переводе из другой ОО	33
	Приложение Д Форма заявления о переводе из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО	34
	Приложение Е Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую.....	35
	Приложение Ж Форма заявления о переводе на повторный год обучения	36
	Приложение И Форма заявления о переводе с платной основы обучения на бюджетную.....	37
	Приложение К Форма Уведомления о наличии академической задолженности	38
	Приложение Л Форма заявления о восстановлении в число обучающихся.....	39
	Приложение М Форма заявления о предоставлении академического отпуска	40
	Приложение Н Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска	41
	Лист согласования	42

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 3 Всего листов 42

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академических отпусков

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.09.2014г. № 1286 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2017г. №315);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;


– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями)»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 1 марта 2023 года)»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. №607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня";

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05 октября 2022 г. № 956 «О внесении изменений в Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. №607»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 4 Всего листов 42

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 24.09.2022) "О воинской обязанности и военной службе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022);
- СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией;
- СМК-С-ПВД-36-21 Система менеджмента качества. Правила внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка университета.

Примечания

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
- 2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

аспиранты – лица, обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре или по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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

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

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

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

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


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

программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – программы, реализуемые по федеральным государственным требованиям;

программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – программы, реализуемые по федеральным государственным стандартам высшего образования;

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 5 Всего листов 42

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

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

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

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

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

федеральные государственные требования – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ИС «Студент» – информационная система «Студент»;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

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

МпК – многопрофильный колледж;

ОД – образовательная деятельность;

ОК – отдел кадров;

ОМР – отдел мобилизационной работы;

ОО – образовательная организация;

ООП – основная образовательная программа;

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

СПО – среднее профессиональное образование;


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

УГСН – укрупненная группа специальностей/направлений подготовки;

УМУ – учебно-методическое управление.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГТ – федеральные государственные требования;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 6 Всего листов 42

4 Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

с программы подготовки бакалавриата на программу подготовки бакалавриата;

с программы специалитета на программу специалитета;

с программы магистратуры на программу магистратуры;

с программы специалитета на программу бакалавриата;

с программы бакалавриата на программу специалитета;

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

с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в адъюнктуре (далее – программа адъюнктуры) на программу аспирантуры;

с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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

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


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

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

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

4.9. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению принимающей организации.

4.10. Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 7 Всего листов 42

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

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

4.12. Переводы на очную форму обучения с одного направления подготовки на другое внутри МГТУ им. Г.И. Носова, а также переводы из другой ОО разрешаются только в течение двух месяцев с начала семестра.

4.13. Перевод, восстановление на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ООП за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей ООП не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ООП, на которую он переводится, восстанавливается, установленного ФГОС, ФГТ.

Примечание

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

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


4.15. Количество мест для перевода, финансируемых из федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся, обучающихся по данному направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения.

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

При проведении конкурса аттестационная комиссия руководствуется в первую очередь числом академических задолженностей, возникающих у претендентов при переводе. Преимущество отдается претенденту с минимальным числом академических задолженностей. Во вторую очередь (при равенстве академических задолженностей претендентов) оценивается средний балл по итогам полученных ранее аттестаций. При равенстве академических задолженностей и среднего балла оценивается совокупность и значимость индивидуальных достижений.

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

4.18. При переводе и восстановлении обучающегося ранее изученные им дисциплины и практики по решению аттестационной комиссии могут быть перезачтены и (или) переаттестованы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 8 Всего листов 42

в соответствии с порядком перезачета и переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования. Решение о перезачёте и (или) переаттестации определяется аттестационной комиссией на основании ФГОС, учебного плана направления подготовки/специальности, справки об обучении или учебной карточки и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

4.19. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию.

4.20. В случае если по итогам работы аттестационной комиссии выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, для обучающегося составляется и утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, в котором указывается перечень дисциплин (модулей), подлежащих изучению, их объёмы, и устанавливаются сроки сдачи экзаменов, зачётов, КР, КП. При этом необходимо предусматривать на подготовку к сдаче каждого предмета не менее трёх дней и сдачу не более одной дисциплины в день (Приложение Б).

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

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

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

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

5 Организация и порядок перевода обучающихся

5.1 Процедура перевода обучающихся из другой ОО в МГТУ им. Г.И. Носова

5.1.1. Настоящая процедура перевода не распространяется на:

1) перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

2) перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

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

5.1.3. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в дирекцию института (филиала)/отделение МпК заявление о переводе (Приложение В) с приложением справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее – документы, необходимые для перевода).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 9 Всего листов 42

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным во втором абзаце п. 4.13, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.


Справка о периоде обучения выдается исходной организацией по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления о ее выдаче и содержит уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

5.1.4. В течение 2 рабочих дней специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения принимает документы, необходимые для перевода, оценивает их комплектность, определяет число вакантных мест для перевода по выбранной студентом ООП на конкретном курсе и предварительно определяет академическую задолженность, возникающую при переводе. Полученные документы, необходимые для перевода, специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает декану/директору.

5.1.5. На основании заявления о переводе декан факультета/директор института (филиала, МпК) собирает аттестационную комиссию в соответствии с п. 4.17. Не позднее 8 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Выявленная академическая разница и решение комиссии вписываются в соответствующие поля бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

5.1.6. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок проведения конкурсного отбора соответствует п. 4.16. Конкурсный отбор должен быть проведен не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

5.1.7. При принятии аттестационной комиссией решения о зачислении специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в течение 5 рабочих дней формирует с помощью ИС «Студент» справку установленного образца о переводе в МГТУ им. Г.И. Носова с визой заместителя декана/директора по учебной работе, подписанную проректором по образовательной деятельности, заверенную гербовой печатью (Приложение Г). В справке указывается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены и (или) переаттестованы обучающемуся при переводе. Заявление, справка о периоде обучения в ОО остаются в деканате факультета/дирекции института (филиала)/отделении МпК.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 10 Всего листов 42

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

5.1.9. С обучающимся согласуется срок предоставления полного пакета документов в соответствии с п. 5.1.15. Если в установленный срок не будет предоставлен полный пакет документов для зачисления, зарезервированное место может быть отдано другому претенденту.

5.1.10. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в связи с переводом в МГТУ им. Г.И. Носова (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.1.11. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

5.1.12. Лицу, отчисленному в связи с переводом в МГТУ им. Г.И. Носова (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

5.1.13. Указанные в п. 5.1.3, 5.1.7 и 5.1.12 документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Указанные документы могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.


5.1.14. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 5.1.3, 5.1.4, 5.1.10– 5.1.13 настоящего положения не применяются.

5.1.15. Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в дирекцию института (филиала)/отделение МпК:

- копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в МГТУ им. Г.И. Носова в соответствии с пунктом 5.1.13
- фотографии 3×4 для учебной карточки, зачетной книжки, студенческого билета.

Факт и дата передачи документов фиксируются специалистом/методистом по работе со студентами/секретарем отделения в соответствующем поле заявления.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 11 Всего листов 42

законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

–при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

–если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

–при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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


5.1.19. Деканат факультета/дирекция института (филиала) **совместно** с ОК в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в деканат факультета/дирекцию института (филиала) готовят приказ о зачислении в порядке перевода. В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После подписания заявления о переводе руководителями структурных подразделений, указанных в заявлении и предоставления пакета документов специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«ЗАЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. в порядке перевода из (название ОО) Ф.И.О. на ___ курс специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) на (бюджетную/платную) основу (очную/заочную) форму обучения в группу _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, справка о периоде обучения в (название ОО) №__ от «__» _____ 20__ г., выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, договор об оказании платных образовательных услуг №__ от «__» _____ 20__ г.».

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 12 Всего листов 42

Проект приказа с визой проректора по образовательной деятельности и приложенным пакетом документов передают в ОК.

Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«ЗАЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. в порядке перевода из (название ОО) Ф.И.О. на ___ курс специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) на (бюджетную/платную) основу (очную/заочную) форму обучения в группу _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, справка о периоде обучения в (название ОО) №__ от «__» _____ 20__ г., выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, договор об оказании платных образовательных услуг №__ от «__» _____ 20__ г.».

5.1.20. Для формирования личного дела обучающийся обязан предоставить в ОК/ отделение МпК следующий пакет документов:

- документ о предшествующем образовании оригинал или копию, заверенную в установленном порядке, или копию с предъявлением оригинала для заверения копии;
- копию паспорта;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии).


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

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

Обучающимся, являющимся иностранными гражданами или лицами без гражданства, деканат факультета/дирекция института (филиала)/отделение МпК также выдает выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме для представления ее обучающимся в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 13 Всего листов 42

5.2 Процедура перевода обучающегося из МГТУ им. Г.И. Носова в другую ОО

5.2.1. Настоящая процедура перевода не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

5.2.2. Обучающийся подает в дирекцию института (филиала)/отделение МпК заявление (СМК-О-РЕ-01-22) о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую ОО.


5.2.3. Специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления на основании заявления обучающегося готовит с использованием ИС «Студент» справку о периоде обучения (в соответствии с СМК-О-РЕ-01-22), в которой указаны уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й), а также сведения о приказах о его переводах внутри МГТУ им. Г.И. Носова.

5.2.4. Справку о периоде обучения для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в принимающую организацию вместе с личным заявлением о переводе и иными документами.

5.2.5. Принимающая организация в течение 10 рабочих дней рассматривает документы, необходимые для перевода, и принимает решение о зачислении обучающегося на вакантные места для перевода.

5.2.6. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении принимающая организация выдает справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации. По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.2.7. Отчисление из МГТУ им. Г.И. Носова в связи с переводом в другую ОО осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя ректора (Приложение Д) с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 14 Всего листов 42

приложением справки о переводе, подписанной руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности и заверенной печатью принимающей организации.

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

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

5.2.10. Деканат факультета/дирекция института (филиала) совместно с ОК в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в деканат факультета/дирекцию института (филиала) готовят приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Специалист/методист по работе со студентами/специалист по работе со студентами отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. в связи с переводом в (название ОО) Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Основание: заявление обучающегося, справка о переводе (название ОО) №__ от «__» _____ 20__ г.».

5.2.11. Специалист/методист по работе со студентами/ специалист по работе со студентами отделения передает проект приказа об отчислении в связи с переводом в другую ОО с приложенным заявлением и справкой о переводе для согласования начальнику УМУ/директору МпК и визирования проректору по образовательной деятельности.

5.2.12. Проект приказа с визой проректора по ОД и приложенными документами передаются в ОК.

Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. в связи с переводом в (название ОО) Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*


Основание: заявление обучающегося, справка о переводе (название ОО) №__ от «__» _____ 20__ г.».

5.2.13. УМУ/МпК (отдел по работе с выпускниками) в течение 3 рабочих дней со дня выхода приказа об отчислении в связи с переводом готовит обучающемуся справку об обучении (СМК-О-РЕ-01-22) на основании личного заявления студента.

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

5.2.15. Обучающийся обязан сдать в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и подать заявление о выдаче документов.

5.2.16. Специалист ОК / специалист по работе со студентами МпК в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдает лицу, отчисленному в связи с переводом в другую ОО, заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 15 Всего листов 42

оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого он был зачислен в МГТУ им. Г.И.Носова (при наличии указанного документа).

5.2.17. Указанные в п. 5.2.3 и 5.2.16 документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.2.18. Обучающийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обязан не позднее 30 дней со дня издания распорядительного акта об отчислении представить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме.

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


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

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

5.3.3 В течение 2 рабочих дней специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения определяет число вакантных мест для перевода по выбранной студентом ООП на конкретном курсе и предварительно определяет академическую задолженность, возникающую при переводе. Полученные документы, необходимые для перевода, специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения передает декану/директору.

5.3.4 На основании заявления о переводе декан факультета/директор института (филиала, МпК) собирает аттестационную комиссию в соответствии с п. 4.17. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Выявленная академическая разница и решение комиссии вписывается в соответствующие поля бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

5.3.5 В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок проведения конкурсного отбора соответствует п. 4.16. Конкурсный отбор должен быть проведен не позднее 3 рабочих дней со дня определения разницы в учебных планах. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 16 Всего листов 42

отбора.

5.3.6 На основании заключения аттестационной комиссии специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения вносит в бланк заявления образовавшуюся в результате перевода академическую задолженность.

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

Примечание

1. Если академическая задолженность после перевода на очную, очно-заочную форму обучения составит более 5 (пяти) видов аттестации, а на заочную форму – 10 (десяти) по всем видам аттестации, то принимается решение о понижении курса обучения. Понижение курса происходит до тех пор, пока количество долгов не станет меньше или равно пяти.

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

5.3.8 Юноши призывного возраста очной формы обучения обязаны в течение 2 рабочих дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о переводе подойти в ОМР для внесения изменений в учётные документы. Инспектор ОМР ставит отметку в заявлении о переводе.

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

5.3.10 Для перевода на места с полным возмещением затрат на обучение обучающийся в течение 7 рабочих дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о переводе обращается в СПУ для заключения договора на обучение в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

5.3.11 После визирования заявления у начальника УМУ и на основании решения аттестационной комиссии специалист/методист по работе со студентами факультета (института, филиала)/секретарь отделения МпК, с которого выполняется перевод, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов в течение 7 рабочих дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о переводе с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«ПЕРЕВЕСТИ с «__» _____ 20__ г. Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала), на ___ курс специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*


Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, договор об оказании платных образовательных услуг №__ от «__» _____ 20__ г.».

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

5.3.13 Проект приказа с визой проректора по образовательной деятельности и заявлением передаются в ОК.

5.3.14 Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 17 Всего листов 42

и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«ПЕРЕВЕСТИ с «__» _____ 20__ г. Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала), на ___ курс специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, договор об оказании платных образовательных услуг №__ от «__» _____ 20__ г.».

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

5.3.16 Специалист/методист по работе со студентами факультета (института, филиала)/секретарь отделения, с которого переводится обучающийся, на основании приказа о переводе, передает в течение 3 рабочих дней специалисту/методисту по работе со студентами/секретарю принимающего факультета (института, филиала)/секретарю отделения МпК оформленную должным образом учебную карточку обучающегося.

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

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

5.4 Процедура перевода обучающихся с изменением формы обучения

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

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


5.5 Процедура перехода обучающихся с платной основы обучения на бюджетную

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

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

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

5.5.4 Стипендиальная комиссия МГТУ им. Г.И.Носова при составлении плана работы на

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 18 Всего листов 42

текущей учебный год определяет заседания, на которых будут рассматриваться вопросы перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

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

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

б) отнесение к следующим категориям граждан:

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

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

– женщин, родивших ребенка в период обучения.

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

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

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

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


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

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

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

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

5.5.11 Стипендиальная комиссия университета, в соответствии с планом заседаний, рассматривает заявления и принимает решение о переходе обучающихся с платной основы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 19 Всего листов 42

обучения на бюджетную основу, либо отказывает в таком переводе с указанием причин.

Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается стипендиальной комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов в соответствии с условиями, указанными в пункте 5.5.5 данного положения.

В случае если претендентов одной приоритетной группы пункта 5.5.5 для перевода с платного обучения на бесплатное больше, чем вакантных мест для перевода, стипендиальная комиссия отдает предпочтение обучающемуся с наивысшим средним баллом за два семестра, предшествующих моменту подачи заявления. При равенстве средних баллов у претендентов одной приоритетной группы за два семестра, предшествующих подаче заявления, стипендиальная комиссия отдает предпочтение обучающемуся с наивысшим средним баллом за весь период обучения. При равенстве средних баллов у претендентов одной приоритетной группы за весь период обучения стипендиальная комиссия учитывает особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

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

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

5.5.14 При положительном решении о переходе на бюджетную основу обучения специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения МпК на основании протокола комиссии, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: *«ПЕРЕВЕСТИ с «__» _____ 20__ г. с платной основы обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Основание: заявление обучающегося с решением стипендиальной комиссии.».

5.5.15 Специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения МпК передает заявление с решением комиссии и проект приказа с пакетом документов для согласования начальнику УМУ и проректору по образовательной деятельности для вынесения резолюции. После вынесения резолюции проект приказа передается в ОК.

5.5.16 Специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«ПЕРЕВЕСТИ с «__» _____ 20__ г. с платной основы обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*


Основание: заявление обучающегося с решением стипендиальной комиссии.».

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

6 Организация и порядок отчисления обучающегося из университета

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

- по собственному желанию;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 20 Всего листов 42

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

Примечание

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

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

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

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


6.3 Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется в следующем порядке:

– обучающийся представляет в (на) деканат факультета/дирекцию института (факультета)/отделение МпК заявление на имя ректора и визирует заявление у декана факультета/директора института (МпК, филиала);

– специалист/методист по работе по студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: «**ОТЧИСЛИТЬ** с «__» _____ 20__ г. **по собственному желанию** Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ____ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).

Основание: заявление обучающегося.»;

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 21 Всего листов 42

– специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: **ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. по собственному желанию Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).**

Основание: заявление обучающегося.».

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

– уведомление о наличии академической задолженности формируется на образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова на основе данных ИС «Студент» (Приложение К) не позднее, чем за месяц до подготовки приказа об отчислении. Факт ознакомления с уведомлением подтверждается обучающимся в личном кабинете. Уведомление одного из родителей (законных представителей) обучающего, не достигшего возраста 18 лет, осуществляется деканатом факультета/дирекцией института (МпК, филиала);

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

– специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: **«ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).**


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

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

– специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: **ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).**

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

6.5 Отчисление обучающегося в случае невыхода из академического отпуска проводится, если в течение одного месяца после окончания срока академического отпуска, обучающийся не

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 22 Всего листов 42

предоставляет заявление на имя ректора о выходе его из предоставленного академического отпуска.

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

– *в следующих случаях:*

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

б) систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения,

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

– *в следующем порядке:*

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

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

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


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

5) на основании документов, являющихся основанием отчисления специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей формулировкой: **«ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. по причине (указать причину) Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) __ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).**

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

б) проект приказа согласовывается с начальником УМУ и визируется ректором (проректором по образовательной деятельности);

7) после визирования проекта приказа он передаётся в ОК. Специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и издает приказ со следующей формулировкой :

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 23 Всего листов 42

ОТЧИСЛИТЬ с «__» _____ 20__ г. по причине (указать причину) Ф.И.О., обучающегося (обучающуюся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).

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

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

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

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

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

6.11 Обучающийся обязан сдать в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку подать заявление о выдаче документов.

6.12 При отчислении студента, обучающегося на платной основе, за нарушение условий договора приказ на отчисление готовит СПУ в соответствии с положением (СМК-ПВД-50-17) об оказании платных образовательных услуг.

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

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


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

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

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

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 24 Всего листов 42

7.7 В течение 2 рабочих дней специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения на основании учебной карточки обучающегося предварительно определяет разницу в учебных планах и возникшую в связи с этим академическую задолженность, количество свободных мест для восстановления на выбранную обучающимся ООП на конкретном курсе, передаёт заявление декану/директору.

7.8 На основании заявления о восстановлении декан факультета/директор института (филиала, МпК) собирает аттестационную комиссию в соответствии с п. 4.16 и 4.17. Аттестационная комиссия не позднее 2 рабочих дней принимает решение по заявлению, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, дату начала обучения и устанавливает срок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах. Решение комиссии вписывается в соответствующие поля бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой.

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

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

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

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


Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, договор об оказании платных образовательных услуг №__ от «__» _____ 20__ г.».

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

7.13 Проект приказа с визой проректора по образовательной деятельности и заявлением передается в ОК.

Специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«ВОССТАНОВИТЬ с «__» _____ 20__ г. Ф.И.О. на ___ курс специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) на (бюджетную/платную) основу (очную/заочную) форму обучения в группу _____ факультета/института (МпК, филиала).*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 25 Всего листов 42

Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, договор об оказании платных образовательных услуг №__ от «__» _____ 20__ г.».

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

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

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

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

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

8 Организация и порядок предоставления академического отпуска

8.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в МГТУ им. Г.И. Носова по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

8.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

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

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

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


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

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

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

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

8.4 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 26 Всего листов 42

обучающийся обучается в МГТУ им. Г.И.Носова на платной основе, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.5 Порядок оформления академического отпуска:

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

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

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

Основание: заявление обучающегося, копии документов, на основании которых предоставляется академический отпуск.»

Причины: *«медицинским показаниям», «призыву в ВС РФ», «беременности и родам», «уходу за ребенком», «уходу за больным», «семейным обстоятельствам»;*

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

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


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

– специалист ОК в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«ПРЕДОСТАВИТЬ академический отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по (указать причину) Ф.И.О., обучающемуся (обучающейся) ___ курса специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Основание: заявление обучающегося, копии документов, на основании которых предоставляется академический отпуск.»

Причины: *«медицинским показаниям», «призыву в ВС РФ», «беременности и родам», «уходу за ребенком», «уходу за больным», «семейным обстоятельствам».*

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 27 Всего листов 42

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

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

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

8.10 Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также с учетом положений СМК-С-ПВД-36-21.

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

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

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

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

– в течение 2 рабочих дней специалист/методист по работе со студентами/секретарь отделения предварительно определяет разницу в учебных планах на конкретном курсе и возникшую в связи с этим академическую задолженность, вносит передаёт заявление декану факультета/директору института (МпК, филиала);


– декан факультета/директор института (МпК, филиала) при наличии академической задолженности собирает аттестационную комиссию, которая в течение двух рабочих дней принимает решение по заявлению и устанавливает срок ликвидации академической задолженности. Решения комиссии вписываются в соответствующие поля бланка заявления, а члены комиссии заверяют свое решение подписью с обязательной расшифровкой;

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

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

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

– на основании решения по заявлению специалист/методист по работе со студентами /секретарь отделения в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» готовит проект приказа со следующей

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 28 Всего листов 42

формулировкой: *«СЧИТАТЬ приступившим к учебным занятиям с «__» _____ 20__ г. Ф.И.О., находившегося (находившуюся) в академическом отпуске по (указать причину) (приказ №__ от «__» _____ 20__ г.), на __ курсе специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, справка с заключением о возможности продолжения обучения №__ от «__» _____ 20__ г.»;

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

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

– специалист ОК, в соответствии с положением о порядке оформления распорядительных документов с использованием ИС «Студент» в течение 2 рабочих дней готовит и выпускает приказ со следующей формулировкой: *«СЧИТАТЬ приступившим к учебным занятиям с «__» _____ 20__ г. Ф.И.О., находившегося (находившуюся) в академическом отпуске по (указать причину) (приказ №__ от «__» _____ 20__ г.), на __ курсе специальности/направления подготовки (шифр и название специальности/направления подготовки) (бюджетной/платной) основы (очной/заочной) формы обучения группы _____ факультета/института (МпК, филиала).*

Установить срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным планом ее ликвидации до «__» _____ 20__ г.

Основание: заявление обучающегося с решением аттестационной комиссии, справка с заключением о возможности продолжения обучения №__ от «__» _____ 20__ г.»;

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

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


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

9 Ответственность

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

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

9.3 **Деканы факультетов, директора институтов (филиала), директор МпК** несут ответственность за своевременное рассмотрение заявлений, подготовку проектов приказов по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 29 Всего листов 42

движению контингента, знание и выполнение обучающимися и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

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

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

9.6 *Начальник ФЭО* несет ответственность за своевременное заключение договоров о платном обучении, если перевод (восстановление) осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение; готовит и выпускает приказы об отчислении обучающихся, нарушивших условия договора.

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

СМК-О-ПВД-3/2-6-22 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся университета, предоставления им академических отпусков разработали:

Проректор по образовательной деятельности

И.Р. Абдулвелеев


Начальник учебно-методического управления

О.С. Малахов

Заместитель директора
института ЭиАС по учебной работе

Е.А. Панова



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 30 Всего листов 42

Приложение А
(обязательное)
**Форма протокола результатов конкурсного отбора среди лиц,
подавших заявление о переводе**

ПРОТОКОЛ
рассмотрения и оценки заявлений на перевод

1. Институт/факультет/отделение _____
2. Направление подготовки _____
шифр и наименование направления
3. Число вакантных мест _____ на _____ основе
бюджетной/платной
4. Дата проведения оценки _____

Претендент	Академическая разница при переводe дисц./ЗЕ	Средний балл	Дополнительные достижения
<i>Иванов И.И.</i>	<i>5 / 15</i>	<i>4,72</i>	<i>нет</i>
<i>Петров И.И.</i>	<i>5 / 19</i>	<i>4,56</i>	<i>Диплом за лучший доклад на научной конференции</i>

Аттестационная комиссия, рассмотрев возникающую у претендентов при переводе академическую разницу, средний балл по итогам полученных ранее аттестаций, а также оценив совокупность и значимость индивидуальных достижений приняла решение

Зачислить на вакантные места:

1. _____
2. _____
ФИО претендентов, прошедших отбор


Отказать в зачислении на вакантные места:

1. _____
2. _____
ФИО претендентов, не прошедших отбор

Аттестационная комиссия

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

_____/_____
_____/_____
_____/_____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 32 Всего листов 42

Приложение В
(обязательное)

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

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
от _____
Телефон _____
Адрес _____

Заявление

Прошу принять меня на ___ курс факультета/института/МпК/филиала _____

по специальности/направлению подготовки _____

_____ по _____ шифр _____ наименование специальности/направления подготовки _____
_____ по _____ форме на _____ основе
_____ очной/заочной _____ платной/бюджетной

ранее обучался в _____
_____ полное наименование ВУЗа/ССУЗа

на ___ курсе по специальности/направлению подготовки _____

_____ наименование специальности/направления подготовки _____
_____ по _____ форме на _____ основе
_____ очной/заочной _____ платной/бюджетной

Справка о периоде обучения в _____ прилагается.

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

С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным графиком.

_____ «__» _____ 20__ г.
_____ подпись

Получаю данный уровень образования впервые _____ «__» _____ 20__ г.
_____ подпись

Гражданство РФ , другое _____

Заключение аттестационной комиссии
Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

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

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

Полный пакет документов для зачисления в МГТУ им. Г.И.Носова предоставить до «__» _____ 20__ г.

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

Справка о возможности перевода выдана «__» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия

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

Копия распорядительного акта об отчислении (выписку из него) и документ о предшествующем образовании
представлены в деканат/дирекцию _____ «__» _____ 20__ г.
_____ наименование факультета/института/МпК/филиала

Специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____

На воинский учет встал.

Инспектор ОМР _____ / _____ «__» _____ 20__ г.


Зачислить в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

на _____ основу _____ форму обучения с «__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

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

Специалист ФЭО (СПУ) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 33 Всего листов 42

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

Справка

Выдана _____
Ф.И.О. полностью

В том, что он (а) на основании личного заявления о переводе и справки о периоде обучения в _____

полное наименование ВУЗа/ССУЗа

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

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения обучения в ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» по основной образовательной программе бакалавриата/специалитета/магистратуры/СПО

шифр и полное наименование направления подготовки/специальности

после предъявления документа об образовании и копии приказа об отчислении в связи с переводом в МГТУ им. Г.И. Носова.

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

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

Ректор _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

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



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

Версия 1

СМК-О-ПВД-3/2-6-22

Лист 34

Всего листов 42

Приложение Д
(обязательное)

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

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

обучающегося ____ курса группы _____

факультета/института/МпК/филиала _____

наименование факультета/института/МпК/филиала

Ф.И.О. полностью

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с «__» _____ 20__ г. в связи с переводом для продолжения обучения
в _____
полное наименование ВУЗа/ССУЗа


Справку о возможности перевода прилагаю.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О..

По договору № _____ на платное обучение от «__» _____ 20__ г.

Задолженности по оплате обучения не имеет.

Специалист ФЭО (СПУ) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О..

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 36 Всего листов 42

Приложение Ж
(обязательное)

Форма заявления о переводе на повторный год обучения

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

_____ Ф.И.О. полностью

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

для продолжения обучения на платной основе.

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

С Положением о промежуточной аттестации ознакомлен.

Академическую задолженность обязуюсь ликвидировать в соответствии с индивидуальным
графиком.

_____ «__» _____ 20__ г.
_____ подпись

Заявление принял специалист по работе со студентами/секретарь отделения _____ / _____
_____ подпись _____ И.О. Фамилия
_____ «__» _____ 20__ г.

Заключение аттестационной комиссии
Академическая задолженность
из-за отличий в последовательности реализации ООП

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

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

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

Аттестационная комиссия

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

Заместитель декана/директора по учебной работе _____ / _____

Зав. выпускающей кафедрой/отделением МпК _____ / _____

Сверку в ОМР прошел.


Инспектор ОМР _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

Перевести на платную основу _____ форму обучения с «__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

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

Специалист ФЭО (СПУ) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 38 Всего листов 42

Приложение К
(обязательное)

Форма Уведомления о наличии академической задолженности

Уведомление о наличии академической задолженности

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

Вы должны ликвидировать академическую задолженность по следующим дисциплинам:


1. Наименование дисциплины/модуля/практики, семестр, зачёт/экзамен
2. Наименование дисциплины/модуля/практики, семестр, зачёт/экзамен

Срок ликвидации академической задолженности – дд.мм.гггг

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

С Уведомлением ознакомлен(а).

Для ознакомления с уведомлением о наличии академической задолженности обучающийся должен поставить галочку в окне «С Уведомлением ознакомлен(а)» и нажать «ОК»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 40 Всего листов 42

Приложение М
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

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

наименование факультета/института/МпК/филиала

_____ Ф.И.О. полностью

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ


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

_____ указать причину

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

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 41 Всего листов 42

Приложение Н
(обязательное)

Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска

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

_____ Ф.И.О. полностью
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Академический отпуск предоставлен приказом № _____ от _____ 20__ 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.

_____ «__» _____ 20__ 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 _____ / _____ «__» _____ 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__.


Аттестационная комиссия

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

На воинский учет встал.
Инспектор ОМР _____ / _____ «__» _____ 20__.

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

Специалист ФЭО (СПУ) _____ / _____ «__» _____ 20__.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ПВД-3/2-6-22	Лист 42 Всего листов 42

Лист согласования
СМК-О-ПВД-3/2-6-22

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

Должность	Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Служебная, докладная, объяснительная записка (№ 10-51/4454 от 14.12.2022) (Служебная, докладная, объяснительная записка)" от 14.12.2022 15:59:35					
Начальник ОМП	Грачев Дмитрий Владимирович		Согласовано	14.12.2022	
Заведующий центром качества образования	Иванова Анна Николаевна		Согласовано	14.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Майорова Татьяна Владимировна		Согласовано	14.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Яковлева Лариса Анатольевна		Согласовано	15.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Суровцов Максим Михайлович		Согласовано	15.12.2022	
Начальник финансово-экономического отдела	Агеева Ирина Александровна		Согласовано	15.12.2022	
Заместитель декана по учебной работе	Коробейников Евгений Васильевич		Согласовано	15.12.2022	
Директор МпК	Махновский Сергей Александрович		Согласовано	15.12.2022	
Заместитель директора МпК по учебной работе	Федосеева Юлия Валерьевна		Согласовано	15.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Колдомасов Илья Олегович		Согласовано	16.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Усатый Дмитрий Юрьевич		Согласовано	16.12.2022	
Директор филиала	Хамзина Диля Рашидовна		Согласовано	16.12.2022	
Директор института ЭПиОО	Ярославцев Алексей Викторович		Согласовано	16.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Дегодя Елена Юрьевна		Согласовано	16.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Сомова Юлия Васильевна		Согласовано	16.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Макарова Ирина Владимировна		Согласовано	16.12.2022	
Начальник отдела кадров	Валеева Альбина Равкатовна		Согласовано	16.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Филатова Ольга Анатольевна		Согласовано	16.12.2022	
Начальник правового управления	Звада Ольга Владимировна		Согласовано	16.12.2022	
Председатель ППОСиА	Головей Станислав Игоревич		Согласовано	16.12.2022	