

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2023 14:41:46*
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З**

«27» февраля 2023г.

№ 38

г. Ростов-на-Дону

О введении Положения о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков в действие

На основании решения Ученого совета ДГТУ от 20.02.2018г. № 7 и с целью утверждения порядка, сроков, ответственных лиц, а также определения всех документов, необходимых и достаточных для правильного оформления процессов перевода, отчисления, восстановления обучающихся по программам среднего профессионального (далее – СПО) и высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – ВО) и предоставления академических и иных видов отпусков в ДГТУ п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков» (далее по тексту - Положение).
2. При формировании приказов по личному составу обучающихся ДГТУ по программам СПО и ВО – бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура руководствоваться формулировками, представленными в Приложении 1.
3. При формировании личных дел обучающихся по программам СПО и ВО – бакалавриат, специалитет, магистратура выписки из приказов по личному составу обучающихся оформлять в соответствии с Приложением 2.
4. При оформлении личной карточки обучающегося руководствоваться формой, представленной в Приложении 3.
5. Возложить на начальника отдела по работе с обучающимися И.Н. Ченцову ответственность по проведению процедуры согласования проектов приказов о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений (в соответствии с Положением и за исключением отчисления в связи с завершением обучения) с обучающимися ДГТУ по программам СПО и ВО – специалитета, бакалавриата, магистратуры:
 - перевод обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения, на другую основу обучения, в том числе с изменением места получения образовательной услуги, из другой образовательной организации в ДГТУ, из ДГТУ в другую образовательную организацию,
 - отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию),

- отчисление по инициативе университета (за невыполнение учебного плана, за нарушение учебной дисциплины, за несоблюдение условий договора на обучение),
- отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и образовательной организации,
- восстановление для обучения в ДГТУ,
- предоставление академических и иных видов отпусков,
- возврат из академических и иных видов отпусков,
- изменение персональных данных обучающихся.

4. Возложить на начальника управления подготовки кадров высшей квалификации М.Г. Комахидзе ответственность по проведению процедуры согласования проектов приказов по движению контингента обучающихся ДГТУ по программам ВО – аспирантуры.

5. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.

6. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.

7. Руководителям структурных подразделений (в том числе обособленных) организовать изучение данного приказа и Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение их требований.

8. Руководителям структурных подразделений (в том числе обособленных), обеспечивающих осуществление образовательной деятельности по программам СПО или ВО, организовать изучение Положения обучающимися в установленном порядке.

9. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.

10. Признать утратившими силу Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления академических и иных видов отпусков, приказ № 97 от 08.06.2016г., Изменение к положению о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления академических и иных видов отпусков, приказ № 164 от 12.08.2016г., приказ об утверждении формулировок приказов по личному составу обучающихся от 21.09.2016г. №648-А.

11. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Бабенкова Ю.И., и.о. проректора по методической работе Бутко Д.А., и.о. проректора по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности Полушкина О.О., директора АСА Бескопильного А.Н.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.Ч. Месхи

Примерные формулировки приказов по личному составу обучающихся (граждан РФ)

1. Формулировка приказа о зачислении в порядке перевода:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

Считать зачисленным(ной) с _____ г. в порядке перевода из _____ на следующие условия обучения: направление «__», курс __, группа __, форма - __, основа - __. Ликвидировать установленную разницу в учебных планах до _____ г.

Основание: заявление И.О. Фамилия, справка об обучении от __ г. № __, заключение аттестационной комиссии от __ г., выписка из приказа об отчислении от __ г. № __, договор на обучение от __ г. № __, договор на оказание дополнительных образовательных услуг от __ г. № __, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

Здесь и далее:

- слово «направление» указывается для направлений подготовки бакалавриата и магистратуры, для специалитета указывается «специальность»;
- форма – очная, заочная, очно-заочная;
- основа – за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, или на местах с оплатой стоимости обучения;
- формулировка «договор на обучение» или «дополнительное соглашение от __ г. № __ к договору на обучение от __ г. № __» указывается для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения;
- формулировка «договор на оказание дополнительных образовательных услуг» указывается при оплате установленной разницы в программах;
- для обучающихся иностранных граждан после ФИО в скобках указывается гражданство – «гражданин(ка) _____», для лиц без гражданства указывается «лицо без гражданства»;
- для обучающихся иностранных граждан и лиц без гражданства формулировка «с _____ г.» не указывается.

2. Формулировка приказа об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «__», курс __, группа __, форма - __, основа - __

Считать отчисленным(ной) с _____ г. в связи с переводом в _____. Договор от __ г. № __ считать расторгнутым.

Основание: заявление И.О. Фамилия, справка от __ г. № __, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

Здесь и далее:

- формулировка «Договор от __ г. № __ считать расторгнутым» указывается для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения.»

3. Формулировка приказа о переводе внутри университета:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «__», курс __, группа __, форма - __, основа - __

Считать переведенным(ной) для дальнейшего обучения с _____ г. на следующие условия обучения: направление «__», курс __, группа __, форма - __, основа - __. Ликвидировать установленную разницу в учебных планах до _____ г.

Основание: заявление И.О. Фамилия, справка об обучении от __ г. № __ (или учебная карточка), заключение аттестационной комиссии от __ г., договор на обучение от __ г. № __ (или дополнительное соглашение от __ г. № __ к договору на обучение от __ г. № __), договор

на оказание дополнительных образовательных услуг от ___ г. № ___, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

4. Формулировка приказа об отчислении по собственному желанию:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - ___, основа - ___

Считать отчисленным(ной) с _____ г. по собственному желанию. Договор от ___ г. № ___ считать расторгнутым.

Основание: заявление И.О. Фамилия, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

5. Формулировка приказа об отчислении за невыполнение учебного плана:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - ___, основа - ___

Считать отчисленным(ной) с _____ г. за невыполнение учебного плана. Договор от ___ г. № ___ считать расторгнутым.

Основание: служебная записка декана ф-та И.О. Фамилия, _____

Здесь и далее в пунктах 6 и 7 в основание к приказу указывается:

– если обучающийся не предоставил объяснения: письмо-уведомление о предстоящем отчислении от ___ г., реестр отправки писем-уведомлений о предстоящем отчислении от ___ г., акт о не предоставлении объяснений от ___ г. № ___;

– если обучающийся написал уведомление об отчислении и об отсутствии претензий к университету: уведомление обучающегося о предстоящем отчислении от ___ г.

– для обучающихся иностранных граждан и лиц без гражданства: акт о невозможности уведомить обучающегося об отчислении – для обучающихся иностранных граждан, покинувших территорию РФ.

6. Формулировка приказа об отчислении за нарушение учебной дисциплины:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - ___, основа - ___

Считать отчисленным(ной) с _____ г. за нарушение учебной дисциплины. Договор от ___ г. № ___ считать расторгнутым.

Основание: служебная записка декана ф-та И.О. Фамилия, _____

6.1 Формулировка приказа об отчислении за нарушение учебной дисциплины (как не возвратившегося из академического отпуска):

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучающийся(щаяся) по направлению «___», курс __, группа __, форма - ___, основа - ___, находился(лась) в _____, предоставленном на период с _____ г. по _____ г. на основании приказа от ___ г. № ___.

Считать отчисленным(ной) с _____ г. за нарушение учебной дисциплины. Договор от ___ г. № ___ считать расторгнутым.

Основание: служебная записка декана ф-та И.О. Фамилия, _____

7. Формулировка приказа об отчислении за несоблюдение условий договора на обучение:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - ___, основа - ___

Считать отчисленным(ной) с _____ г. за несоблюдение условий договора на обучение. Договор от ___ г. № ___ считать расторгнутым.

Основание: служебная записка декана ф-та И.О. Фамилия, претензия от _____, _____

8. Формулировка приказа об отчислении по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __,
группа __, форма - __, основа - __

Считать отчисленным(ной) с _____ г. по обстоятельствам, не зависящим от воли
сторон. Договор от ___ г. № ___ считать расторгнутым.

Основание: свидетельство о смерти № ____; обвинительный приговор суда от ___ г. №
_____ и т.п.

9. Формулировка приказа о восстановлении:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество отчислен(а) из ДГТУ _____ на основании приказа от ___ г. № ___

Считать восстановленным(ной) с _____ г. на следующие условия обучения:
направление «___», курс __, группа __, форма - __, основа - __. Ликвидировать установленную
разницу в учебных планах до _____ г.

Основание: заявление И.О. Фамилия, справка об обучении от ___ г. № ___ (или учебная
карточка), заключение аттестационной комиссии от ___ г., договор на обучение от ___ г. № __,
договор на оказание дополнительных образовательных услуг от ___ г. № __, согласие декана ф-та
И.О. Фамилия.

10. Формулировка приказа о предоставлении отпуска:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __,
группа __, форма - __, основа - __

Считать находящимся в _____ на период с _____ г. по _____ г. с выплатой
пособия в размере _____ рублей в месяц за указанный период из средств стипендиального фонда.

Основание: заявление И.О. Фамилия, _____, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

Здесь и далее:

- формулировка «с выплатой пособия в размере _____ рублей в месяц за указанный период из
средств стипендиального фонда» указывается при предоставлении академического отпуска
по медицинским показаниям и отпуска по беременности и родам в случаях, установленных
законодательством РФ и Положением о стипендиальном обеспечении от 06.02.2017г. №28.

Обосновывающие документы при предоставлении отпуска

Вид отпуска	Документы - основания
академический отпуск по медицинским показаниям	справка врачебной комиссии от ___ № ___ (или больничный лист № _____)
академический отпуск в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)	повестка военкомата № _____
академический отпуск по семейным обстоятельствам	перечисляются все представленные документы
отпуск по беременности и родам	справка врачебной комиссии от ___ № ___ (или больничный лист № _____)
отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	свидетельство о рождении ребенка № _____

11. Формулировка приказа о продлении отпуска:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество находится в _____, предоставленном на период с
_____ г. по _____ г. на основании приказа от ___ г. № ___.

Продлить отпуск на период с _____ г. по _____ г. с выплатой пособия в размере
_____ рублей в месяц за указанный период из средств стипендиального фонда.

Основание: заявление И.О. Фамилия, _____, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

12. Формулировка приказа о возврате из отпуска:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество находится в _____, предоставленном на период с _____ г. по _____ г. на основании приказа от ____ г. № ____.

Считать возвратившимся(шейся) из отпуска с _____ г. на следующие условия обучения: направление «__», курс __, группа __, форма - __, основа - __. Ликвидировать установленную разницу в учебных планах до _____ г.

Основание: заявление И.О. Фамилия, _____, заключение аттестационной комиссии от ____ г., дополнительное соглашение от ____ г. № ____ к договору на обучение от ____ г. № ____, договор на оказание дополнительных образовательных услуг от ____ г. № ____, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

Обосновывающие документы при возврате из отпуска

Вид отпуска	Документы - основания
академический отпуск по медицинским показаниям	справка врачебной комиссии от ____ № ____
академический отпуск в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)	военный билет № _____
академический отпуск по семейным обстоятельствам	---
отпуск по беременности и родам	---
отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	---

13. Формулировка приказа о продлении и возврате из отпуска:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество находится в _____, предоставленном на период с _____ г. по _____ г. на основании приказа от ____ г. № ____.

Продлить предоставленный отпуск на период с _____ г. по _____ г.

Считать возвратившимся(шейся) из отпуска с _____ г. на следующие условия обучения: направление «__», курс __, группа __, форма - __, основа - __. Ликвидировать установленную разницу в учебных планах до _____ г.

Основание: заявление И.О. Фамилия, _____, заключение аттестационной комиссии от ____ г., дополнительное соглашение от ____ г. № ____ к договору на обучение от ____ г. № ____, договор на оказание дополнительных образовательных услуг от ____ г. № ____, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

14. Формулировка приказа о предоставлении отпуска после завершения ранее предоставленного отпуска:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество находится в _____, предоставленном на период с _____ г. по _____ г. на основании приказа от ____ г. № ____.

После завершения ранее предоставленного отпуска считать находящимся в _____ на период с _____ г. по _____ г. с выплатой пособия в размере ____ рублей в месяц за указанный период из средств стипендиального фонда.

Основание: заявление И.О. Фамилия, _____, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

15. Формулировка приказа о предоставлении отпуска при досрочном завершении ранее предоставленного отпуска:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество находится в _____, предоставленном на период с _____ г. по _____ г. на основании приказа от ____ г. № ____.

Прервать ранее предоставленный отпуск и считать находящимся в _____ на период с _____ г. по _____ г. с выплатой пособия в размере ____ рублей в месяц за указанный период из средств стипендиального фонда.

Основание: заявление И.О. Фамилия, _____, согласие декана ф-та И.О. Фамилия.

16. Формулировка приказа об изменении персональных данных:

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - __, основа - __

В связи с изменением персональных данных считать, как: ФАМИЛИЯ Имя Отчество

Основание: заявление И.О. Фамилия, свидетельство о перемене имени № __, дополнительное соглашение от __ г. № __ к договору на обучение от __ г. № __.

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - __, основа - __

В связи с вступлением в брак считать, как: ФАМИЛИЯ Имя Отчество

Основание: заявление И.О. Фамилия, свидетельство о заключении брака № __, дополнительное соглашение от __ г. № __ к договору на обучение от __ г. № __.

ФАМИЛИЯ Имя Отчество обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - __, основа - __

В связи с расторжением брака считать, как: ФАМИЛИЯ Имя Отчество

Основание: заявление И.О. Фамилия, свидетельство о расторжении брака № __, дополнительное соглашение от __ г. № __ к договору на обучение от __ г. № __.

ФАМИЛИЯ Имя Отчество (гражданин _____) обучается на следующих условиях: направление «___», курс __, группа __, форма - __, основа - __

В связи с получением гражданства считать гражданином РФ (или наименование другого государства).

Основание: заявление И.О. Фамилия, паспорт _____, дополнительное соглашение от __ г. № __ к договору на обучение от __ г. № __.

Форма выписки из приказа по личному составу обучающихся
для формирования личного дела¹

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»²

Выписка из приказа № _____ от _____ г.

По личному составу обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДГТУ и «Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков» от _____ г. № _____ п р и к а з ы в а ю:

(текст пункта приказа)

Ректор³

Верно:

подпись

ФИО

¹ Допускается оформлять выписку из приказа на листе формата А5 альбомный вариант расположения. Допускается размер шрифта текста 12п – 10п, одинарный межстрочный интервал.

² В филиалах указывается наименование филиала

³ В филиалах указывается «Директор филиала»

Форма личной карточки обучающегося

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фото	Фамилия _____	Направление (специальность) _____ _____ _____
	Имя _____	
	Отчество _____	
	Гражданство _____	
	Национальность _____	
	Дата рождения _____	Форма _____ Основа _____
Образование: <input type="checkbox"/> аттестат <input type="checkbox"/> диплом колледжа <input type="checkbox"/> диплом университета год окончания _____		
Изучаемый иностранный язык _____		
СНИЛС _____ - _____ - _____		
Паспорт (серия номер, дата выдачи, кем выдан) _____		
Адрес регистрации (с указанием индекса) _____		
Адрес фактического проживания (с указанием индекса) _____		
Телефон домашний (с указанием кода города) _____		
Телефон мобильный _____		
Адрес электронной почты _____		

Оборотная сторона карточки

Сведения о родителях (или опекунах, попечителях)	
Мать - ФИО и дата рождения _____	(_____ г.р.)
адрес фактического проживания (с указанием индекса) _____	
телефон домашний (с указанием кода города) _____	
телефон мобильный _____	
Отец - ФИО и дата рождения _____	
адрес фактического проживания (с указанием индекса) _____	
телефон домашний (с указанием кода города) _____	
телефон мобильный _____	
Семейное положение <input type="checkbox"/> холост <input type="checkbox"/> не замужем <input type="checkbox"/> женат <input type="checkbox"/> замужем <input type="checkbox"/> разведен (на)	Наличие детей <input type="checkbox"/> Есть – дата рождения ребенка _____ дата рождения ребенка _____ <input type="checkbox"/> Нет

Я подтверждаю, что указанные мной в Личной карточке сведения являются достоверными.

Я уведомлен и согласен, что буду получать информацию из университета на любые контактные данные, указанные выше.

Я уведомлен и согласен, что в случае отсутствия связи со мной, информация из университета будет сообщаться моим родителям (или опекунам, попечителям) на любые контактные данные, указанные выше;

Я обязуюсь в месячный срок информировать свой деканат (или колледж) об изменении персональных данных, места регистрации и/или жительства, электронного адреса, телефонов, семейного положения, а также контактных данных моих родственников.

дата _____ подпись _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

2018г.

Введено в действие приказом ректора
от 27.02.2018 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся
и предоставления академических и иных видов отпусков**

Принято на заседании
Ученого совета 20.02.2018г.
Протокол № 7

Ростов-на-Дону
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	5
2 Аттестационные мероприятия.....	8
3 Вакантные места.....	9
4 Порядок перевода.....	10
4.5 Перевод из другой образовательной организации в ДГТУ.....	11
4.6 Перевод из другой образовательной организации в ДГТУ в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли гражданина.....	12
4.7 Перевод из ДГТУ в другую образовательную организацию.....	13
4.8 Перевод внутри университета.....	13
5 Отчисление обучающихся.....	15
5.4 Отчисление по инициативе обучающегося.....	15
5.5 Отчисление по инициативе университета.....	15
5.6 Отчисление за невыполнение учебного плана.....	16
5.7 Отчисление за нарушение учебной дисциплины.....	16
5.8 Отчисление за несоблюдение условий договора на обучение.....	18
5.9 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.....	18
6 Порядок восстановления.....	19
7 Предоставление академических и иных видов отпусков.....	20
7.1 Предоставление отпуска обучающемуся.....	20
7.2 Возврат обучающегося из отпуска.....	21
7.3 Возврат обучающегося из отпуска с последующим переводом на иные условия обучения.....	22
7.4 Возврат обучающегося из отпуска с последующим отчислением по инициативе обучающегося.....	22
7.5 Продление отпуска обучающемуся.....	22
7.6 Предоставление иного вида отпуска после завершения или до завершения ранее предоставленного отпуска.....	23
8 Изменение персональных данных обучающегося.....	23
9 Дополнительные положения.....	23
Форма-1 Перевод из другой образовательной организации.....	26
Форма-2 Справка о зачислении гражданина в порядке перевода из другой образовательной организации.....	27
Форма-3 Заключение аттестационной комиссии.....	28
Форма-4 Отчисление по инициативе обучающегося.....	29
Форма-5 Перевод внутри университета.....	30
Форма-6 Восстановление.....	31
Форма-7 Предоставление отпуска действующему обучающемуся.....	32
Форма-8 Продление отпуска, если вид отпуска и основания для его предоставления не изменяются.....	33
Форма-9 Предоставление другого вида отпуска без возврата из ранее предоставленного.....	34
Форма-10 Возврат из отпуска.....	35
Форма-11 Возврат из отпуска с последующим отчислением по инициативе обучающегося.....	36
Форма-12 Возврат из отпуска с последующим переводом внутри университета.....	37
Форма-13 Изменение персональных данных.....	38
Форма-14 Примерная формулировка письма-уведомления обучающемуся о предстоящем отчислении.....	39
Форма-15 Примерная формулировка акта о не предоставлении объяснений обучающимся.....	40
Форма-16 Примерная формулировка письма-уведомления об отчислении.....	41
Форма-17 Расписка об уведомлении обучающегося о предстоящем отчислении.....	42
Форма-18 Заявление на выдачу справки об обучении или о периоде обучения для перевода в другую образовательную организацию.....	43
Форма-19 Восстановление для последующего перевода внутри университета.....	44
Лист регистрации изменений.....	45
Лист ознакомления.....	46

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ), в том числе в обособленных структурных подразделениях университета (далее – филиалы) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ДГТУ и др.

Настоящее Положение регламентирует порядок движения контингента обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, а именно программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее программам СПО и ВО), в том числе: перевод из другой образовательной организации и внутри университета, отчисление, восстановление, предоставление академического и иных видов отпусков, изменение персональных данных.

1.2 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин; разница в учебных планах, не ликвидированная в установленный срок.

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО или ВО по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Восстановление – возобновление образовательных отношений между образовательной организацией и лицом, отчисленным из данной организации до завершения освоения основной образовательной программы.

Гражданин – физическое лицо, которое на момент подачи заявления в ДГТУ не является обучающимся университета.

Договор на обучение – договор об образовании, заключаемый в простой письменной форме между образовательной организацией, лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица), и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Зачисление в порядке перевода – издание ректором приказа о зачислении в ДГТУ обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации для продолжения обучения по программам СПО или ВО.

Иной вид отпуска – отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, то есть предоставляемый обучающейся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО или ВО.

Иностраный гражданин – это физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Лица без гражданства – это физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства. В тексте данного Положения под обучающимися иностранными гражданами понимаются иностранные граждане и лица без гражданства.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы СПО или ВО, в обязательном порядке проводимая после завершения

теоретического и практического обучения с целью установления уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки установленным требованиям.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Обучающийся (студент, аспирант) – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования (СПО) или высшего образования (ВО).

Основа обучения – источник финансирования образовательного процесса: обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бюджет) и обучение на местах с оплатой стоимости обучения (далее – платная основа, или по договору).

Отчисление обучающегося – прекращение образовательных отношений и оказания образовательных услуг обучающемуся в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно. Настоящее Положение не затрагивает процедуру прекращения образовательных отношений в связи с завершением обучения, которое регламентируется самостоятельным локальным актом.

Перевод – изменение образовательных отношений, переход обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения, на другую основу обучения, в том числе с изменением места получения образовательной услуги; из другой образовательной организации в ДГТУ; из ДГТУ в другую образовательную организацию. Процедуры перевода в связи с изменением основы обучения с платной на бюджетную и перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе для ускоренного обучения, регламентируется и осуществляется в соответствии с соответствующими локальными нормативными документами университета.

Руководитель структурного подразделения – декан факультета, начальник отдела магистратуры, начальник отдела магистратуры АСА, директор колледжа, директор филиала и др.

Справка об обучении или о периоде обучения – документ установленного образовательной организацией образца, в котором содержится перечень изученных учебных дисциплин за определенный срок обучения с указанием трудоемкости каждой дисциплины и результата ее освоения.

Структурное подразделение – подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности: филиал (институт), факультет, управление (отдел, отделение), колледж, и др.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся, на основе утвержденного ФГОС и ГОС.

Разница в учебных планах – это неизученные дисциплины (разделы дисциплин) учебного плана, разработанного в соответствии с действующим образовательным стандартом, на основании которого планируется обучение после перевода (зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановления или возврата из академического или иного вида отпуска).

Форма обучения – форма получения (освоения) образовательной программы в университете: очная, заочная, очно-заочная. Допускается сочетание различных форм получения образования.

Экстерн – обучающийся, в установленном порядке зачисленный в ДГТУ для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации. Настоящее Положение не затрагивает зачисление экстернов в университет и их отчисление в связи с завершением обучения, но устанавливает правила отчисления данных лиц по инициативе обучающихся или по инициативе университета.

1.3 Основанием возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений является приказ ректора университета (или иного уполномоченного лица); основанием для издания приказа – является заявление (служебная записка) инициатора, и (или) договор, и иные

обосновывающие документы, в том числе документы по обучающимся иностранным гражданам, предусмотренные «Регламентом деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ».

Обучающийся (гражданин) подает заявление не менее чем, за десять рабочих дней (здесь и далее – количество дней указывается по пятидневной рабочей неделе) до наступления предполагаемой даты возникновения, изменения или прекращения образовательных отношений.

При подаче заявления обучающимся (гражданином), не достигшим совершеннолетнего возраста, обязательно прилагается письменное согласие родителей (законных представителей)¹ с приложением документов удостоверяющих личность.

Приказы о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений формируются в течение 10 рабочих дней с момента получения руководителем структурного подразделения заявления обучающегося или формирования служебной записки, за исключением зачисления и отчисления в порядке перевода.

1.4 Движение контингента обучающихся иностранных граждан регламентируется разделами настоящего Положения и осуществляется в соответствии с требованиями миграционного законодательства, локальными документами университета, регламентирующими работу с иностранными гражданами.

Для обучающихся иностранных граждан, прибывших на обучение по направлениям Министерства образования и науки РФ, возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений возможно только при наличии разрешения Министерства образования и науки РФ.

Датой возникновения, изменения или прекращения образовательных отношений с обучающимся иностранным гражданином является дата издания соответствующего приказа.

1.5 Формулировки приказов определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета и распоряжениями руководства университета.

Приказы о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений с обучающимися иностранными гражданами формируются отдельно от приказов о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений с обучающимися гражданами РФ.

В формулировке приказов по обучающимся иностранным гражданам после ФИО обучающегося в скобках указывается гражданство: «(гражданин (название страны))».

1.6 Установленные настоящим Положением процессы (процедуры) являются обязательными для исполнения обучающимися, или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, и всеми структурными подразделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение или сопровождение образовательной деятельности Университета.

Руководители структурных подразделений (декан факультетов, начальник отдела магистратуры, начальник отдела магистратуры АСА, директора колледжей, директора филиалов) несут персональную ответственность за:

- своевременность сбора и оформления документов-оснований, необходимых и достаточных для издания приказа о движении контингента обучающихся, уведомление обучающихся и ознакомление с распорядительными актами;
- достоверность и полноту предоставляемых сведений, в том числе сведений, касающихся соблюдения миграционного законодательства РФ (для обучающихся иностранных граждан);
- обоснованность применения процедуры движения контингента.

¹ Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может быть оформлено на самом заявлении обучающегося (на лицевой или оборотной стороне) в виде записи: «Я (ФИО полностью), являясь родителем (или опекуном, попечителем) обучающегося (указывается И.О. Фамилия обучающегося), согласен (на) с данным заявлением. Дата _____ Подпись _____»

Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут персональную ответственность за:

- своевременность представления и оформления заявлений и документов-оснований, необходимых и достаточных для издания приказа о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений;
- своевременность заключения всех необходимых договоров на обучение, дополнительных соглашений к договорам на обучение, договоров на оказание дополнительных платных услуг, исполнение обязательств по договорам;
- самостоятельное ознакомление с распорядительными актами университета;
- достоверность и полноту предоставляемых сведений, в том числе сведений, касающихся соблюдения миграционного законодательства РФ (для обучающихся иностранных граждан).

2 Аттестационные мероприятия

2.1 Для рассмотрения вопросов движения контингента обучающихся в структурном подразделении приказом ректора (или иным уполномоченным лицом) создается постоянно действующая аттестационная комиссия, состоящая из председателя и одного или более членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии могут входить заместитель руководителя структурного подразделения, заведующие кафедрами, руководители направлений подготовки (специальностей), представители цикловых комиссий, высококвалифицированные преподаватели. Председателем аттестационной комиссии является руководитель структурного подразделения.

2.2 В ходе аттестационных испытаний (аттестации) обучающемуся перезачитываются или переаттестовываются все дисциплины, изученные ранее в университете или другой образовательной организации, а также определяются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), в соответствии с учебным планом, на основании которого планируется обучение после перевода (зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановления или возврата из академического или иного вида отпуска).

Определение разницы в учебных планах осуществляется на основании одного из следующих документов:

- справки об обучении или о периоде обучения, выданной образовательной организацией, в которой проходило обучение, с указанием следующей информации: уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации;
- учебной карточки, заверенной руководителем структурного подразделения (определение разницы по учебной карточке допускается только для обучающихся в ДГТУ).

Аттестационная комиссия на основе результатов рассмотрения представленных документов может назначить обучающемуся дополнительные формы аттестационного испытания (собеседование, тестирование, иные формы). Кроме того, комиссией могут быть учтены иные достижения обучающегося (гражданина): в научной деятельности, деятельности студенческого самоуправления и т.п., а также мотивы и причины осуществления перевода.

Разница в учебных планах устанавливается в следующих случаях:

- при наличии дисциплин (модулей) и практик, не изучавшихся (не пройденных) обучающимся из-за отличий в учебных планах вузов по основным профессиональным образовательным программам;
- при несовпадении форм отчетности;
- при несовпадении объема трудоемкости, выраженной в З.Е. (часах);
- при несовпадении содержания дисциплин (модулей) и практик.

При принятии решения аттестационная комиссия исходит из того, что объем разницы в учебных планах не должен превышать количество форм промежуточного контроля, соответствующее одному учебному семестру, в котором происходит перевод (зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановление или возврат из академического или иного вида отпуска). Претенденту на обучение в целях оптимизации процесса и уменьшения разницы в учебных планах может быть предложено продолжение обучения с понижением курса.

2.3 Решение комиссии о результатах аттестации принимается путем открытого голосования простым большинством голосов и оформляется заключением аттестационной комиссии (Форма-3), в котором указываются перечень неизученных дисциплин и сроки ликвидации академической задолженности.

Сроки ликвидации разницы в учебных планах определяются из расчета не менее трех учебных дней на одну дисциплину. При этом разница должна быть полностью ликвидирована до начала следующей промежуточной аттестации.

Решение комиссии доводится до сведения обучающегося под подпись.

При положительной аттестации и выявлении разницы в учебных планах с обучающимся заключается договор на оказание дополнительных платных услуг с указанием дисциплин, формы и сроков ликвидации разницы в учебных планах. В данном случае заключение договора на оказание дополнительных платных услуг является необходимым основанием для издания приказа о движении контингента обучающихся (переводе, восстановлении).

В случае если разница в учебных планах выявлена при возвращении из академического (иного вида) отпуска – договор на оказание дополнительных платных услуг не заключается.

Если по итогам аттестационных испытаний выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в приказе о возникновении или изменении образовательных отношений должна содержаться запись о необходимости ликвидировать разницу в учебных планах в установленные сроки: «Ликвидировать установленную разницу в учебных планах по _____ г.»

2.4 Аттестационная комиссия вправе отказать в соответствующем движении контингента обучающихся (зачислении гражданина в порядке перевода из другой образовательной организации, в восстановлении гражданина, или в переводе обучающегося внутри университета) в следующих случаях: отсутствия в университете вакантных бюджетных мест; установления в результате аттестации низкого уровня подготовки; отказа гражданина (обучающегося) продолжить обучение с понижением курса обучения; иные причины, установленные в результате аттестационных испытаний.

3 Вакантные места

3.1 Университет гарантирует реализацию права гражданина на получение на конкурсной основе бесплатно высшего или среднего профессионального образования.

3.2 Зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации, перевод внутри университета, восстановления в университет обучающихся (граждан) осуществляется на вакантные места соответствующие направлению подготовки (специальности), форме и основе обучения.

Количество вакантных мест определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе, форме и основе обучения.

Если количество мест (на конкретном направлении подготовки (специальности) на соответствующем курсе, форме и основе обучения) меньше поданных заявлений от обучающихся (граждан), желающих продолжить обучение (в том числе желающих восстановиться в университет), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

3.3 При рассмотрении заявлений обучающихся (граждан), претендующих на обучение на бюджетной основе, приоритет отдается:

- в первую очередь – обучающимся ДГТУ, претендующим на перевод с платной основы обучения на бюджетную;
- во вторую очередь – гражданам, ранее отчисленным по собственному желанию и претендующим на восстановление;
- в третью очередь – гражданам, претендующим в порядке перевода из другой образовательной организации;
- в четвертую очередь – гражданам, ранее отчисленным из по инициативе университета и претендующим на восстановление.

При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

- в первую очередь – обучающимся (гражданам), имеющим более высокие результаты по итогам промежуточных аттестаций;
- во вторую очередь – обучающимся следующих категорий: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; лица, относящиеся к категории малоимущих граждан;
- в третью очередь – обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности университета.

3.4 При наличии вакантных бюджетных мест на конкретном направлении подготовки (специальности) на соответствующем курсе, форме и основе обучения, университет не вправе предлагать лицу, получающему высшее образование (или среднее профессиональное – для лиц, претендующих на обучение по программам СПО) впервые (и представивших подлинник документа об образовании), переводиться (или восстанавливаться) на места с оплатой стоимости обучения (исключение составляют лица согласно п. 6.2 настоящего Положения).

При отсутствии вакантных бюджетных мест университет вправе предложить обучающемуся (гражданину) перевод (восстановление) на места с оплатой стоимости обучения. При этом, перевод (восстановление) на платную основу обучения осуществляется только с личного согласия обучающегося (гражданина).

4 Порядок перевода

4.1 Для получения образования обучающиеся имеют право на перевод.

Под переводом обучающегося в рамках настоящего положения понимается изменение образовательных отношений: переход обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения, на другую основу обучения, в том числе с изменением места получения образовательной услуги; из другой образовательной организации в ДГТУ; из ДГТУ в другую образовательную организацию.

Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- с программы ассистентуры-стажировки на программу ассистентуры-стажировки;
- с программы аспирантуры на программу адъюнктуры;
- с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
- 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.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

4.2 Перевод обучающегося (гражданина) осуществляется в каникулярный период, не позднее даты начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом университета.

В случае непредставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры перевода до начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом университета, или неисполнения обязательств по договору на обучение или договору на оказание дополнительных платных услуг решение о возможности перевода может быть аннулировано, либо сроки перевода определяются в каждом конкретном случае руководителем университета (или иным уполномоченным лицом). При этом перевод в течение семестра рассматривается как исключение и дата перевода устанавливается руководителем университета (или иным уполномоченным лицом).

4.3 При переводе обучающихся (в том числе из другой образовательной организации) общая продолжительность обучения не должна превышать более чем на один учебный год срока, установленного учебным планом ДГТУ для освоения образовательной программы соответствующего уровня, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы). Исключения могут быть допущены в отношении определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, инвалидов и т.п.).

4.4 Перевод внутри университета или зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется при положительном решении аттестационной комиссии, наличии вакантных мест и с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

4.5 Перевод из другой образовательной организации в ДГТУ

4.5.1 Право перевода в университет для продолжения обучения имеет обучающийся по аккредитованным образовательным программам СПО или ВО государственных или негосударственных учебных заведений РФ.

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

Не допускается перевод в ДГТУ иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в зарубежных образовательных организациях. Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в зарубежных образовательных организациях, осуществляется только на первый курс с последующим переводом указанных граждан на обучение по индивидуальному плану с перезачетом ранее изученных дисциплин.

Перевод обучающегося в университет, получающего образование по неаккредитованным образовательным программам СПО или ВО, может осуществляться после реализации права на прохождение промежуточной аттестации в форме экстерната (за исключением направлений подготовки (специальностей), получение которых в форме экстерната не допускается).

4.5.2 Для рассмотрения вопроса о переводе в университет, обучающийся должен представить личное заявление о зачислении в порядке перевода (Форма-1) и справку об обучении или о

СМК ДГТУ	Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков	Редакция 2 Стр. 12 из 46
----------	---	-----------------------------

периоде обучения в другой образовательной организации согласно п.2.2 настоящего Положения, подтверждающую освоение изученных в другой образовательной организации дисциплин.

При рассмотрении вопроса о возможности зачисления в порядке перевода руководитель структурного подразделения проверяет (на официальных сайтах Рособрнадзора, Национального аккредитационного агентства в сфере образования и др.) наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации у образовательной организации, из которой производится перевод.

4.5.3 На основании заявления о переводе аттестационная комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном университетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

При положительном решении аттестационной комиссии о возможности перевода претендента и наличии вакантных мест гражданину в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о зачислении гражданина в порядке перевода из другой образовательной организации (Форма-2). Данная справка подписывается руководителем структурного подразделения, в котором будет обучаться гражданин после перевода в ДГТУ и руководителем университета (или иным уполномоченным лицом) и заверяется печатью университета на основании заключения аттестационной комиссии.

4.5.4 Процедура зачисления гражданина в порядке перевода (в том числе представление заявления гражданина на подпись руководителю университета (или иному уполномоченному лицу)) реализуется после отчисления гражданина в порядке перевода в ДГТУ из другой образовательной организации и предоставления оригинала документа об образовании (свидетельства о признании документа об образовании иностранного государства – для обучающихся иностранных граждан в случаях, установленных законодательством РФ) и выписки из приказа об отчислении в порядке перевода в ДГТУ из другой образовательной организации.

4.5.5 Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации издается в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.5.4 настоящего Положения.

Датой зачисления в порядке перевода гражданина является дата, следующая за датой отчисления из другой образовательной организации, при условии предоставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры зачисления, в сроки, установленные настоящим Положением.

Датой зачисления в порядке перевода иностранного гражданина является дата издания приказа.

В случае наличия разницы в учебных планах приказ о зачислении в порядке перевода издается на основании заключенного договора на оказание дополнительных платных услуг.

В случае зачисления на места с оплатой стоимости обучения приказ о зачислении в порядке перевода издается на основании заключенного договора на обучение.

4.6 Перевод из другой образовательной организации в ДГТУ в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли гражданина

4.6.1 Право перевода в университет для продолжения обучения имеет обучающийся по аккредитованным образовательным программам СПО или ВО государственных или негосударственных учебных заведений РФ, в случае

- приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации образовательных программ;
- ликвидации образовательной организации или реорганизации, в том числе в порядке присоединения к ДГТУ.

Данный перевод осуществляется учредителем образовательной организации и (или) уполномоченным им органом управления по письменному согласию обучающегося или родителей

(законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Перевод обучающихся по данным основаниям не зависит от периода учебного года.

4.6.2 Перевод обучающихся осуществляется в ДГТУ на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы СПО или ВО с сохранением курса, формы и основы обучения, а также стоимости обучения (при обучении на местах с оплатой стоимости обучения), если стоимость обучения по образовательным программам СПО или ВО установлена не ниже размера нормативных затрат на реализацию данных образовательных программ, утвержденных в установленном порядке Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.6.3 На основании письменного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося перевод в университет может быть осуществлен с изменением направления подготовки (специальности) и/или формы обучения.

Ликвидируемая или реорганизуемая образовательная организация передает в ДГТУ списочный состав обучающихся, копии учебных планов, личные дела обучающихся и договоры об обучении (в случае реорганизации).

4.7 Перевод из ДГТУ в другую образовательную организацию

Обучающемуся, желающему быть переведенным в другую образовательную организацию, по личному заявлению (Форма-18) в течение 5 рабочих дней выдается справка об обучении.

Перевод из университета в другую образовательную организацию реализуется в порядке процедуры отчисления на основании личного заявления обучающегося (Форма-4) после предоставления справки из другой образовательной организации о готовности зачислить данного гражданина для продолжения обучения в порядке перевода из ДГТУ (для обучающихся иностранных граждан, желающих продолжить обучение в другой образовательной организации г. Ростова-на-Дону или Ростовской области – оригинал гарантийного письма из другой образовательной организации на имя начальника УВМ ГУ МВД России по РО с просьбой о не сокращении срока пребывания).

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении в порядке перевода обучающегося в другую образовательную организацию.

Приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию издается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная университетом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в университет (при наличии указанного документа в университете) в порядке установленном университетом.

После отчисления из университета в порядке перевода в другую образовательную организацию обучающийся обязан сдать в личное дело обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет.

4.8 Перевод внутри университета

4.8.1 Перевод обучающегося внутри университета (по другому направлению подготовки (специальности), по другой форме и/или основе обучения), осуществляется на основании его личного заявления (Форма-5) и одного из документов согласно п.2.2 настоящего Положения.

Перевод обучающегося осуществляется только на втором курсе и выше. В исключительных случаях допускается перевод на второй семестр первого курса при условии отсутствия у обучающегося академической задолженности за первый семестр.

При переводе в летний каникулярный период допускается перевод обучающегося на иные условия обучения с одновременным переводом на следующий курс. При этом обучающийся не включается в переводной приказ с курса на курс.

При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным университетом в соответствии с учебным планом, по решению университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану на основании личного заявления обучающегося и в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ о переводе издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.8.2 Перевод обучающихся внутри университета не допускается в следующих случаях:

- при наличии не ликвидированной академической задолженности;
- в случае нарушения учебной дисциплины – наличие (не снятых) дисциплинарных взысканий (замечание и выговор), предусмотренных Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитиях ДГТУ;
- наличие неисполненных обязательств по договору, в том числе задолженности по оплате (для обучающихся на договорной основе).

4.8.3 Если направление подготовки (специальность), на которое переводится обучающийся реализуется в другом структурном подразделении университета (в том числе обособленном), то заявление от обучающегося принимает и проект приказа инициирует то структурное подразделение, из которого переводится обучающийся, при этом само заявление обучающийся согласовывает и/или заключает дополнительное соглашения к договору на обучение (при обучении на договорной основе) и/или договор на оказание дополнительных платных услуг в принимающем структурном подразделении.

Если название направлений подготовки (специальностей), с которого и на которое переводится обучающийся, совпадают, то в приказе о переводе внутри университета указываются названия факультетов (структурных подразделений).

Если обучающийся переводится из филиала в университет (или наоборот), то в приказе о переводе внутри университета указывается сокращенное название филиала в соответствии с Уставом ДГТУ.

Если обучающийся переводится с одного факультета на другой, или из филиала в университет (или наоборот), то обучающегося с приказом знакомит руководитель того структурного подразделения, из которого переводится обучающийся (одним из указанных способов: лично под подпись; письмом, направленным по месту жительства обучающегося или на адрес электронной почты).

4.8.4 Датой перевода обучающегося является дата начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом университета, при условии предоставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры перевода, в сроки, установленные настоящим Положением.

Датой перевода иностранного гражданина является дата издания приказа.

В случае наличия разницы в учебных планах приказ о переводе издается на основании заключенного договора на оказание дополнительных платных услуг.

В случае перевода на места с оплатой стоимости обучения приказ о переводе издается на основании заключенного договора на обучение.

5 Отчисление обучающихся

5.1 Под отчислением понимается прекращение образовательных отношений и оказания образовательных услуг обучающемуся.

Образовательные отношения прекращаются вследствие отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из университета.

5.2 Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического (иного вида) отпуска (кроме отчисления по инициативе обучающегося).

Не допускается отчисление (по всем основаниям) обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (до 18 лет) без согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства.

Органы опеки и попечительства уведомляются об отчислении из университета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (от 18 до 23 лет).

5.3 Приказ об отчислении доводится до обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (одним из указанных способов: лично под подпись; письмом, направленным по месту жительства обучающегося или на адрес электронной почты) (Форма-16) в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа. Неявка обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося для ознакомления с приказом в течение месяца со дня уведомления об отчислении расценивается как отказ ознакомиться с приказом об отчислении и оформляется соответствующим актом (Форма-16).

При отчислении обучающихся иностранных граждан, в случае невозможности уведомить их об издании приказа об отчислении, составляется акт о невозможности уведомить обучающегося иностранного гражданина об отчислении (Форма-16).

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося.

5.4 Отчисление по инициативе обучающегося

5.4.1 Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, т.е. по собственному желанию (в том числе, в связи с переводом в другую образовательную организацию, см. п. 4.7 настоящего Положения).

Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется на основании его личного заявления (Форма-4) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, которое не ограничивается по календарным датам, следовательно, может быть реализовано как в период теоретического освоения программы, так и прохождения промежуточной аттестации, а также в каникулярное время.

5.4.2 Если на момент подачи обучающимся заявления на отчисление по собственному желанию, руководителем университета (или иным уполномоченным лицом) было принято решение об отчислении данного обучающегося по инициативе университета, то заявление об отчислении от обучающегося не принимается.

5.5 Отчисление по инициативе университета

5.5.1 Для принятия решения об отчислении обучающегося по инициативе университета предварительно осуществляется проверка причин допущенных обучающимся нарушений и осуществляется уведомление обучающегося о намерении прекратить с ним образовательные отношения одним из указанных способов: лично под подпись (Форма-17); письмом, направленным по месту жительства обучающегося (Форма-14) или на адрес электронной почты), с предложением явиться в университет в назначенный срок и дать объяснения по существу.

Руководитель структурного подразделения обязан удостоверить факт уведомления обучающегося о предстоящем отчислении – получить от обучающегося объяснения в письменной форме о причинах выявленных нарушений. Непредставление объяснения в указанный срок не препятствует процедуре отчисления, фиксируется актом (Форма-15) и рассматривается как отказ от дачи объяснений.

При представлении к отчислению обучающихся иностранных граждан, в случае невозможности уведомить их о предстоящем отчислении, составляется акт о невозможности уведомить обучающегося иностранного гражданина об отчислении (Форма-15).

5.5.2 Руководитель структурного подразделения на основании проведенного служебного расследования формулирует представление об отчислении (служебную записку) ректору (или иному уполномоченному лицу) с указанием причин для отчисления: общее количество задолженностей, когда они образовались и какие условия были созданы для их ликвидации в течение учебного года, обстоятельства совершения обучающимся проступка и т.п. В случае сочетания нескольких оснований для отчисления применяется то, которое наступило ранее.

В представлении на отчисление обязательно указывается дата отчисления.

Дата регистрации акта о непредставлении объяснений, или дата подписания обучающимся уведомления о предстоящем отчислении, является датой прекращения образовательных отношений. Датой отчисления обучающегося иностранного гражданина является дата издания приказа.

Издание приказа об отчислении по инициативе университета должно быть реализовано не позднее одного месяца со дня установления факта, влекущего прекращение образовательных отношений, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п.5.2 настоящего Положения.

5.6 Отчисление за невыполнение учебного плана

Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (далее – невыполнение учебного плана) применяется к обучающемуся:

- имеющему одну и более академическую задолженность по итогам одной промежуточной аттестации за пределами установленного срока ее ликвидации;
- не прошедшему промежуточную аттестацию (в том числе экстерны) в связи с неявкой по неуважительной причине;
- не получившему допуск к государственной итоговой аттестации, в том числе к защите выпускной квалификационной работы или к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по неуважительной причине;
- не прошедшему итоговые государственные аттестационные испытания (в том числе экстерны) в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно».

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые руководителем университета (или иным уполномоченным лицом), в пределах одного года с момента образования академической задолженности или в сроки, установленные руководителем университета (или иным уполномоченным лицом). В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.7 Отчисление за нарушение учебной дисциплины

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания (далее – за нарушение учебной дисциплины) применяется к обучающемуся:

- не приступившему к занятиям в течение месяца после начала учебного семестра (или после окончания академического или иного вида отпуска) без уважительных причин;
- пропустившему 80 и более часов занятий в семестре без уважительных причин;
- нарушившему законодательство Российской Федерации, Устава ДГТУ, Правил внутреннего распорядка университета, Правил проживания в общежитиях ДГТУ и иных локальных актов Университета;
- иностранному гражданину, нарушившему визовый режим или миграционное законодательство.
- за оскорбительные действия и нарушение морально-этических норм в отношении преподавателей, работников и обучающихся университета в том числе: оскорбление (словами, жестами, действиями, в т.ч. в сети Интернет) в адрес работников или обучающихся университета; унижение чести и достоинства другого лица; нецензурная брань в общественных местах; оскорбительное приставание к гражданам; уничтожение и повреждение имущества Университета; участие в конфликтах, возникших по вине обучающегося на почве межнациональных или межрелигиозных отношений; действия, призывы, выступления, в том числе с использованием средств массовой информации, сети Интернет, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть или вражду; пропаганда социального, расового, национального, религиозного, или языкового превосходства; совершение правонарушений экстремистской направленности; появление на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же употребление спиртных, наркотических и токсических средств, организация или участие в организации распространения данных веществ на территории Университета; курение на территории университета, в т.ч. общежитий; внесении на территорию Университета взрывоопасных и огнеопасных веществ и материалов, любых пиротехнических средств, газового, травматического и холодного оружия, предметов запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации; организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен учебный процесс, сорваны учебные занятия или обязательные мероприятия, нормальная деятельность Университета в целом или его структурного подразделения, а также участие в таких действиях (акциях); подделка записей и подписей в документах, в том числе зачетной книжке, экзаменационной ведомости, студенческом билете; представление заведомо ложных медицинских справок и других документов, имеющих отношение к учебному процессу или персональным данным; и др.

При выборе отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение первичной профсоюзной организации обучающихся и (или) студенческого совета университета, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. До отчисления от обучающегося должно быть затребовано объяснение, путем предложения (уведомления) в течение трех учебных дней дать объяснение по факту произошедшего.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из университета, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников университета, а также нормальное функционирование университета.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Издание приказа об отчислении обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания должно быть реализовано не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее

шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п.5.2 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации обучающихся и (или) студенческого совета университета, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю университета (или иному уполномоченному лицу) мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

5.8 Отчисление за несоблюдение условий договора на обучение

Обучающиеся по договору об образовании обязаны полностью выполнять условия договора и вносить плату за обучение в соответствии со сроками, указанными в договоре.

Образовательные отношения с лицами, заключившими договор об оказании платных образовательных услуг могут быть прекращены, а договор расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости обучения, также в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося.

При наличии долга по оплате договора на обучение руководитель структурного подразделения проводит предупредительные мероприятия (формирует претензию) и уведомляет обучающегося (в порядке, указанном в п. 5.5.1 настоящего Положения) о возможности отчисления в связи с неоплатой обучения.

Отсутствие реакции обучающегося на претензию в установленный претензией или договором срок является основанием для издания приказа об отчислении за несоблюдение условий договора.

5.9 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе:

- в случае ликвидации образовательной организации;
- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающих невозможным продолжение образовательного процесса;
- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим и др.

Отчисление в случае ликвидации, прекращения деятельности университета осуществляется на основании распорядительного акта вышестоящего органа и если обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предоставили письменный отказ о переводе в другую образовательную организацию по соответствующим образовательным программам в порядке, установленном федеральным законодательством.

Датой отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и образовательной организации является дата наступления таких обстоятельств (дата смерти обучающегося или обвинительного приговора суда) или дата подписания отказа о переводе в другую образовательную организацию в случае ликвидации, прекращения деятельности университета.

5.10 После отчисления из университета (при любом виде отчисления, в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию, кроме отчисления в связи со смертью) обучающийся обязан сдать в личное дело обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет и получить из личного дела документ об образовании (при наличии). При отчислении обучающегося в связи со смертью обходной лист не сдается, в личное дело сдаются зачетная

книжка и студенческий билет при наличии; оригинал документа об образовании выдается из личного дела под подпись ближайшему родственнику (при наличии документов, подтверждающих родство).

Отчисленному обучающемуся по личному заявлению структурное подразделение (деканат, колледж) в течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении выдает справку об обучении или о периоде обучения. Отчисленному обучающемуся по его желанию из личного дела выдается оригинал справки об обучении или о периоде обучения из другой образовательной организации, на основании которой данный обучающийся был зачислен в порядке перевода, в личном деле остается копия данной справки.

6 Порядок восстановления

6.1 Гражданин, отчисленный из ДГТУ до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в университете в течение 5 лет после отчисления. Право на восстановление может быть реализовано не более трех раз.

6.2 Университет вправе отказать в восстановлении лиц, отчисленных ранее из ДГТУ за нарушение учебной дисциплины, в том числе грубое нарушения Устава университета, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитиях ДГТУ; за оскорбительные действия и нарушение морально-этических норм в отношении преподавателей, работников и обучающихся университета. При этом, в случае допуска к восстановлению таких лиц, данные граждане восстанавливаются исключительно на платную основу обучения.

Университет вправе отказать в восстановлении лиц, отчисленных ранее из ДГТУ по инициативе университета при ненадлежащем исполнении данными лицами своих обязательств по договору на обучение, на основании которого университетом предоставлялись образовательные услуги до отчисления указанных лиц из университета.

6.3 Восстановление осуществляется в каникулярный период, не позднее даты начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом университета.

В случае непредставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры восстановления до начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом университета, или неисполнения обязательств по договору на обучение или договору на оказание дополнительных платных услуг решение о возможности восстановления может быть аннулировано, либо сроки восстановления определяются в каждом конкретном случае руководителем университета (или иным уполномоченным лицом). При этом восстановление в течение семестра рассматривается как исключение и дата восстановления устанавливается руководителем университета (или иным уполномоченным лицом).

Восстановление осуществляется только на второй курс и выше, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. В исключительных случаях допускается восстановление на второй семестр первого курса при условии отсутствия у обучающегося академической задолженности за первый семестр.

6.4 Восстановление осуществляется на то же направление подготовки (специальность) и на те же курс и форму обучения, с которых обучающийся был отчислен из университета.

В случае изменения учебного плана, отсутствия вакантных мест и при других обстоятельствах восстановление в университете может быть произведено на другое направление подготовки (специальность) и/или форму обучения, отличные от тех, на которых гражданин ранее обучался.

6.5 Восстановление осуществляется на основании личного заявления гражданина (Форма-6) при условии положительного решения аттестационной комиссии, наличия вакантных мест и с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

6.6 Датой восстановления является дата начала занятий в учебном семестре, в котором происходит восстановление, в соответствии с календарным учебным планом университета, при

условии предоставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры восстановления, в сроки, установленные настоящим Положением.

Датой восстановления иностранного гражданина является дата издания приказа.

В случае наличия разницы в учебных планах приказ о восстановлении издается на основании заключенного договора на оказание дополнительных платных услуг.

В случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения приказ о восстановлении издается на основании заключенного договора на обучение.

6.7 Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, может пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается на период времени, установленный университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным планом для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

6.8 В случае, если при восстановлении, у обучающегося сложились личные обстоятельства, не позволяющие продолжить обучение на прежних условиях, то обучающийся имеет право претендовать на перевод на другие условия обучения (в том числе со сменой образовательной программы, и/или формы обучения, и/или понижением курса, и/или места получения образовательной услуги и т.п.).

6.9 Восстановление для последующего перевода на иные условия обучения осуществляется на основании личного заявления гражданина (Форма-19).

В данном случае разница в программах определяется исходя из тех условий, на которых будет осуществляться обучения после перевода. Образовавшаяся разница в учебных планах ликвидируется на основании договора на оказание дополнительных платных услуг.

В данном случае датой восстановления гражданина является дата написания заявления, а последующего перевода – дата, следующая за датой восстановления, при условии предоставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры восстановления и последующего перевода, в сроки, установленные настоящим Положением.

Датой восстановления и последующего перевода иностранного гражданина является дата издания приказа.

7 Предоставление академических и иных видов отпусков

7.1 Предоставление отпуска обучающемуся

7.1.1 Академический (иной вид) отпуск (далее – отпуск) предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Отпуск предоставляется обучающемуся на основании его личного заявления (Форма-7) и обосновывающих документов:

- академический отпуск по медицинским показаниям: оригинал справки врачебной комиссии с указанием точного периода предоставления отпуска или больничный лист (для обучающихся на очной форме на заявлении проставляется отметка медицинского пункта ДГТУ о периоде предоставления отпуска);

- академический отпуск в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства): повестка военкомата для отправки к месту прохождения службы;

- академический отпуск по семейным и иным обстоятельствам: документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам (при наличии), например, документы о тяжелом материальном положении, о необходимости ухода за

больным и т.п., или объяснительная записка на имя ректора с указанием причины в свободной форме;

- отпуск по беременности и родам: оригинал справки врачебной комиссии с указанием точного периода предоставления отпуска (или предварительной даты родов) или больничный лист (для обучающихся на очной форме на медицинской справке дополнительно проставляются отметка медицинского пункта ДГТУ о периоде предоставления отпуска);

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет: копия свидетельства о рождении ребенка.

7.1.2 В случае непредставления обучающимся полностью оформленного пакета документов, обязательных для осуществления всех процедур согласно настоящего Положения, представление заявления обучающегося на подпись руководителю университета (или иному уполномоченному лицу), а следовательно дальнейшее издание соответствующего приказа будет невозможным.

7.1.3 Период предоставления отпуска определяется на основании заявления обучающегося и соответствующих обосновывающих документов или только на основании заявления обучающегося в случае предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам.

В приказе период предоставленного отпуска указывается в виде «с ____ г. по ____ г.», при этом дата «по ____ г.» является последней датой отпуска.

7.1.4 Обучающийся в период нахождения его в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

Если обучающийся зачислен на места с оплатой стоимости обучения, то на время отпуска действие договора на обучение приостанавливается и оплата за обучение не взимается.

Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям или отпуске по беременности и родам, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере, установленном законодательством РФ.

7.1.5 В случае если обучающаяся оформляла отпуск по беременности и родам, то отпуск по уходу за ребенком предоставляется ей по личному заявлению (Форма-9) со дня, следующего за последним днем отпуска по беременности и родам. Выход из отпуска по беременности и родам в данном случае не оформляется.

7.2 Возврат обучающегося из отпуска

7.2.1 Возврат обучающегося из отпуска осуществляется на основании приказа ректора университета.

Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании личного заявления обучающегося (Форма-10) и обосновывающих документов (при необходимости):

- академический отпуск по медицинским показаниям: оригинал справки врачебной комиссии с указанием точной даты завершения отпуска (для обучающихся на очной форме на заявлении проставляется отметка медицинского пункта ДГТУ о дате завершения отпуска);

- академический отпуск в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства): копия военного билета, содержащего отметку военкомата о постановке на воинский учет.

7.2.2 На момент возврата обучающегося из отпуска определяется наличие разницы в учебных планах, которую обучающийся должен ликвидировать.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ о возврате из отпуска издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

7.3 Возврат обучающегося из отпуска с последующим переводом на иные условия обучения

7.3.1 Обучающемуся, возвратившемуся из академического (иного вида) отпуска, в случае прекращения реализации образовательной программы, на которой он ранее обучался, университет вправе предложить перевестись на другое направление подготовки (специальность) (в том числе с изменением формы обучения, и/или понижением курса, и/или места получения образовательной услуги и т.п.) в не каникулярный период.

В данном случае руководитель структурного подразделения формулирует служебную записку, в которой излагает информацию об отсутствии направления подготовки (специальности) либо об изменении учебных планов, и предлагает перевести обучающегося на другое направление подготовки (специальность) (в том числе с изменением формы обучения и/или понижением курса, и/или места получения образовательной услуги и т.п.).

В данном случае взимание платы за ликвидацию образовавшейся разницы в учебных планах не осуществляется.

7.3.2 В случае, если при возврате из академического (иного вида) отпуска у обучающегося наступают личные обстоятельства, не позволяющие продолжить обучение на прежних условиях, то обучающийся имеет право претендовать на перевод на другие условия обучения (в том числе со сменой образовательной программы, и/или формы обучения, и/или понижением курса, и/или места получения образовательной услуги и т.п.) в не каникулярный период.

В данном случае образовавшаяся разница в учебных планах ликвидируется на основании договора на оказание дополнительных платных услуг.

7.3.3 Возврат из отпуска и последующий перевод на иные условия обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Форма-12).

В данном случае для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения дополнительное соглашение к договору на обучение заключается сразу на те условия, которые будут реализованы после перевода.

В данном случае датой перевода на иные условия обучения является дата, следующая за датой возврата из отпуска, при условии предоставления всех необходимых документов для осуществления процедуры возврата из отпуска и последующего перевода.

Датой возврата из отпуска и последующего перевода иностранного гражданина является дата издания приказа.

7.4 Возврат обучающегося из отпуска с последующим отчислением по инициативе обучающегося

Возврат из отпуска и последующее отчисление обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Форма-11).

В данном случае разница в программах не определяется.

В данном случае датой отчисления является дата, следующая за датой возврата из отпуска, при условии предоставления всех необходимых документов для осуществления процедур возврата из отпуска и отчисления.

Датой возврата из отпуска и последующего отчисления иностранного гражданина является дата издания приказа.

Если обучающийся на местах с оплатой стоимости обучения желает отчислиться сразу после возврата из отпуска, то внесение соответствующих изменений в договор об оказании платных образовательных услуг не производится.

7.5 Продление отпуска обучающемуся

Обучающемуся может быть продлен академический отпуск на основании приказа ректора университета, если вид отпуска и основания для его предоставления не изменяются.

Академический отпуск продлевается обучающемуся на основании его личного заявления (Форма-8) и соответствующих обосновывающих документов.

Академический отпуск продлевается с учетом того, что общая продолжительность всего отпуска не будет превышать 2-х лет. В противном случае оформляется следующий отпуск.

Академический отпуск продлевается с даты, следующей за последним днем периода предоставленного отпуска (для обучающихся иностранных граждан отпуск продлевается с даты издания приказа). Выход из академического отпуска, в случае его продления, не оформляется.

7.6 Предоставление иного вида отпуска после завершения или до завершения ранее предоставленного отпуска

В случае, если в период нахождения обучающегося в отпуске наступают обстоятельства, в результате которых ему необходимо взять другой вид отпуска, то процедура предоставления последующего отпуска осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Форма-9) и соответствующих обосновывающих документов путем:

- прерывания ранее предоставленного с момента написания обучающимся заявления о предоставлении иного вида отпуска;
- либо предоставления последующего отпуска с даты, следующей за последним днем периода ранее предоставленного отпуска.

Выход из ранее предоставленного отпуска в случае предоставления другого вида отпуска не оформляется.

Обучающемуся предоставляется последующий отпуск на основании приказа ректора университета.

8 Изменение персональных данных обучающегося

8.1 Изменение персональных данных обучающегося (в том числе в связи с изменением гражданства) осуществляется на основании его личного заявления (Форма-13) и обосновывающих документов (копия паспорта, копия свидетельства о перемене имени, решение суда и др.).

8.2 Изменение персональных данных обучающихся выпускных курсов должно осуществляться до сроков прохождения государственной итоговой аттестации. Вследствие этого заявление о перемене персональных данных должно быть подано обучающимся не позднее 20 рабочих дней до начала периода проведения государственных итоговых аттестационных испытаний.

8.3 Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ об изменении персональных данных издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4 В случае изменения персональных данных обучающегося иностранного гражданина, связанными с процессами пересечения границы РФ и/или регистрации на территории РФ, обучающийся иностранный гражданин обязан уведомить об этом соответствующие структурные подразделения университета в течении 3 рабочих дней.

9 Дополнительные положения

9.1 Бланки заявлений и других документов, представленные в Положении, разработаны для обучающихся по программам ВО – бакалавриат, специалитет. Для обучающихся университета по программам ВО – магистратуры и аспирантуры, по программам СПО, а также для применения в колледжах и филиалах в бланках заявлений (уведомлений) изменяются должности руководителей и наименования подразделений.

9.2 Для обучающихся, условно переведенных на следующий курс, отчисление по инициативе обучающегося или университета, предоставление академического (иного вида) отпуска, изменение персональных данных осуществляется с курса ниже. В связи с этим сведения об условном

СМК ДГТУ	Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков	Редакция 2 Стр. 24 из 46
----------	---	-----------------------------

переводе должны быть отражены в обосновывающих документах (отметка руководителя структурного подразделения, в заявлениях обучающихся или служебных записках) и приказе – « ... курс _ (условно переведен(а) на __ курс)... »

9.3 Обучающийся (гражданин) решением ректора университета (или иного уполномоченного лица) может быть допущен к образовательному процессу до издания приказа о переводе (или о восстановлении, или возврате из отпуска) на основании личного заявления при условии предоставления при условии предоставления всех необходимых документов для осуществления процедуры перевода (или восстановления, или возврата из отпуска).

9.4 Обучающиеся (граждане) после подписания заявления руководителем структурного подразделения (деканом факультета, директором колледжа, начальником отдела магистратуры) обязаны стать на учет и/или согласовать свое заявление и другие обосновывающие документы в соответствующих структурных подразделениях университета.

В случае непредставления обучающимся (гражданином) полностью оформленного пакета документов, обязательных для осуществления всех процедур согласно настоящего Положения, представление заявления обучающегося на подпись руководителю университета (или иному уполномоченному лицу), а следовательно дальнейшее издание соответствующего приказа будет невозможным.

Обучающиеся на платной основе или граждане, желающие перевестись или восстановиться для обучения на платной основе, после подписания заявления руководителем университета (или иным уполномоченным лицом) обязаны заключить договор на обучение или дополнительное соглашение к данному договору в соответствующем структурном подразделении университета. В случае не заключения договора или дополнительного соглашения к договору издание приказа о движении контингента обучающихся будет невозможным.

Сотрудники структурного подразделения, работающие с обучающимся (гражданином) по вопросам оформления документов, обязаны проинформировать данного обучающегося (гражданина)

- о документах, необходимых для постановки на учет и/или согласования заявления и других обосновывающих документов в соответствующем структурном подразделении университета,
- месте нахождения соответствующих служб университета и их графика работы,
- об обязанности обучающегося (гражданина) осуществить все необходимые согласования своего заявления и о невозможности издания приказа при отсутствии данных согласований и необходимых документов.

Необходимое согласование заявлений и других обосновывающих документов	Категория обучающихся
Медицинский учет	- Обучающиеся на очной форме (все виды движения кроме отчисления) - Обучающиеся на заочной форме при переводе на очную форму
Воинский учет (для мужчин)	- Обучающиеся на очной форме (все виды движения кроме отчисления) - Обучающиеся на заочной форме при переводе на очную форму
Учет иностранных граждан	Обучающиеся иностранные граждане обучающиеся на всех формах обучения

9.5 Внесение изменений в приказы или их отмена производится по представлению руководителя структурного подразделения (служебной записке) с приложением обосновывающих документов.

9.6 Все приказы, на основании которых происходит движение контингента обучающихся, должны рассылаться через локальные (внутри-университетские) почтовые ящики всем заинтересованным структурным подразделениям. В связи с этим все заинтересованные структурные подразделения должны указываться в листе рассылки к проекту приказа.

Все документы, прилагаемые в обоснование к приказам, на основании которых происходит возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений, должны приобщаться к личным делам обучающихся.

СМК ДГТУ	Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков	Редакция 2 Стр. 25 из 46
----------	---	-----------------------------

После издания приказа соответствующие структурные подразделения обязаны оформить учетные документы обучающегося (например: личное дело, зачетную книжку, студенческий билет, личную и учебную карточку, другие документы) и/или передать все необходимые документы в соответствующее структурное подразделение в течение 5 рабочих дней.

Форма-1 Перевод из другой образовательной организации

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата _____ подпись руководителя _____

Данные гражданина

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся ДГТУ в порядке перевода из образовательной организации

на следующие условия обучения:

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ форма обучения _____ основа обучения _____

Уровень ВЫСШЕГО образования получаю впервые / повторно

Я ознакомлен(а) с Уставом ДГТУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности по выбранному направлению (специальности), со свидетельством о государственной аккредитации вуза, Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись гражданина _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу зачислить гражданина в порядке перевода из другой образовательной организации с _____ г. (для иностранных граждан с даты издания приказа) на следующие условия обучения

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения* _____

Начало обучения с _____ г. учебный год _____

*Количество вакантных бюджетных мест _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Ответственный секретарь приемной комиссии				
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт для очной формы обучения				
Мобилизационное управление для очной формы обучения (муж – граждане РФ)				
ПФУ обучение по договору				
Бухгалтерия обучение по договору				
ССОИГ для иностранных граждан				

Форма-2 Справка о зачислении гражданина в порядке перевода из другой образовательной организации

Угловой бланк ДГТУ

Справка о переводе

Выдана (ФИО полностью) в том, что он (она) на основании личного заявления и справки об обучении (периоде обучения) № _____ от _____ был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

По результатам аттестационных испытаний ДГТУ считает возможным зачислить (И.О. Фамилия в родительном падеже) с зачетом результатов предшествующего обучения:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Учебный год (семестр) освоения	Общая трудоемкость, зач. ед. (час.)	Форма промежуточной аттестации
1				
2				
3				
...				

Разница в учебных планах, установленная в результате аттестации, которую обучающийся обязан ликвидировать в установленный университетом срок:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Учебный год (семестр) освоения	Общая трудоемкость, зач. ед. (час.)	Форма промежуточной аттестации
1				
2				
3				
...				

(И.О. Фамилия в именительном падеже) будет зачислен(а) в порядке перевода в ДГТУ для обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего (среднего профессионального) образования по направлению подготовки (специальности) _____¹ после предъявления документа об образовании и выписки из приказа об отчислении в порядке перевода в срок до _____ г.², в противном случае решение о возможности зачисления данного лица в порядке перевода в ДГТУ будет аннулировано.

Должность курирующего проректора

подпись

И.О. Фамилия

Должность руководителя
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

¹ Код и наименование в соответствии с действующим перечнем специальностей и направлений подготовки высшего и среднего профессионального образования

² Срок предоставления документов указывается с учетом того, что процедура зачисления в порядке перевода должна быть осуществлена в каникулярный период до начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом университета.

Примечание: если справка оформляется на нескольких листах, то листы нумеруются, сшиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью структурного подразделения, выдавшего справку.

Форма-3 Заключение аттестационной комиссии

- при зачислении в порядке перевода
- при переводе внутри университета
- при восстановлении
- при ликвидации разницы в учебных планах, возникшей при возврате из академического (иного вида) отпуска

Дата заседания аттестационной комиссии _____ г.

ФИО (полностью) обучающегося (гражданина)

Комиссия в составе:

Председатель	_____	инициалы, фамилия
	Должность	
члены комиссии	_____	инициалы, фамилия
	Должность	
	_____	инициалы, фамилия
	Должность	
	_____	инициалы, фамилия
	Должность	

на основании _____¹ и проведенной аттестации *считает возможным* *Да* / *Нет* продолжение обучения с зачетом результатов предшествующего обучения на следующих условиях

Факультет _____
код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ форма обучения _____ основа обучения _____

Разница в учебных планах, установленная в результате аттестации:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Учебный год (семестр) освоения	Общая трудоемкость, зач. ед. (час.)	Форма промежуточной аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Установленную разницу в учебных планах ликвидировать по _____ г.

Председатель	_____	инициалы, фамилия
	подпись	
члены комиссии	_____	инициалы, фамилия
	подпись	
	_____	инициалы, фамилия
	подпись	
	_____	инициалы, фамилия
	подпись	

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен. Разницу в учебных планах обязуюсь ликвидировать в установленные аттестационной комиссией сроки.

Подпись аттестуемого обучающегося (гражданина) _____ дата _____

¹ Указывается наименование документа, на основании которого осуществляется определение разницы в программах (п. 2.2 настоящего Положения) с указанием даты выдачи и номера документа

Форма-4 Отчисление по инициативе обучающегося

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата _____ подпись руководителя _____

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из ДГТУ с _____ г.

Для обучающегося иностранного гражданина - Датой моего отчисления прошу считать дату издания приказа.

по собственному желанию (указать причину отчисления) _____

в порядке перевода в образовательную организацию (указать название образовательной организации (полностью)) _____

Для обучающихся иностранных граждан: Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована. Обязуюсь покинуть территорию РФ в 3-дневный срок после издания приказа об отчислении.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

обучающийся не имеет академическую задолженность за предыдущие сессии, прошу считать обучающегося на ___ курсе в гр. _____

обучающийся имеет академическую задолженность за предыдущие сессии, в связи с этим УСЛОВНО переведен на текущий курс, прошу отчислить обучающегося с курса ниже, а именно ___ курс гр. _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
ПФУ обучение по договору				
Бухгалтерия обучение по договору				
ССОИГ* для иностранных граждан				

Форма-7 Предоставление отпуска действующему обучающемуся

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата подпись руководителя

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

 Гражданство - _____ Дата рождения _____
 Телефон _____ Адрес электронной почты _____
 Факультет _____
 код и направление подготовки (специальность) _____

 курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на период с _____ по _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> академический отпуск по медицинским показаниям
<input type="checkbox"/> академический отпуск в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)
<input type="checkbox"/> академический отпуск по семейным и иным обстоятельствам | <input type="checkbox"/> отпуск по беременности и родам
<input type="checkbox"/> отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет |
|--|--|

Для обучающихся иностранных граждан: Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована. Обязуюсь покинуть территорию РФ в 3-хдневный срок после издания приказа о предоставлении отпуска.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу предоставить обучающемуся (щейся) указанный вид отпуска на период с _____ по _____ (для иностранных граждан с даты издания приказа) с назначением выплаты пособия в размере _____ руб. на указанный период.

- обучающийся не имеет академическую задолженность за предыдущие сессии, прошу считать обучающегося на ___ курсе в гр. _____
- обучающийся имеет академическую задолженность за предыдущие сессии, в связи с этим УСЛОВНО переведен на текущий курс, прошу предоставить отпуск обучающемуся с курса ниже, а именно ___ курс гр. _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт <small>для очной формы обучения</small>				
Мобилизационное управление <small>для очной формы обучения (муж – гражданин РФ)</small>				
ПФУ <small>обучение по договору</small>				
Бухгалтерия <small>обучение по договору</small>				
ССОИГ <small>для иностранных граждан</small>				

Форма-8 Продление отпуска, если вид отпуска и основания для его предоставления не изменяются

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата подпись руководителя

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В настоящий момент я нахожусь в академическом отпуске по медицинским показаниям
 академическом отпуске в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)
 академическом отпуске по семейным обстоятельствам

предоставленном на период с _____ по _____ на основании приказа от _____ г. № _____

Прошу продлить мне отпуск на период с _____ по _____

Для обучающихся иностранных граждан: Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована. Обязуюсь покинуть территорию РФ в 3-дневный срок после издания приказа о продлении отпуска.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу продлить обучающемуся(шейся) указанный вид отпуска на период с _____ по _____ (для иностранных граждан с даты издания приказа) с назначением выплаты пособия в размере _____ руб. на указанный период.

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт <small>для очной формы обучения</small>				
Мобилизационное управление <small>для очной формы обучения (муж – граждане РФ)</small>				
ПФУ <small>обучение по договору</small>				
Бухгалтерия <small>обучение по договору</small>				
ССОИГ <small>для иностранных граждан</small>				

Форма-9 Предоставление другого вида отпуска без возврата из ранее предоставленного

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата _____ подпись руководителя _____

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____
Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В настоящий момент я нахожусь в

- академическом отпуске по медицинским показаниям
- академическом отпуске в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)
- академическом отпуске по семейным обстоятельствам
- отпуск по беременности и родам
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

предоставленном на период с _____ по _____ на основании приказа от _____ г. № _____

Прошу предоставить мне другой вид отпуска на период с _____ по _____

- академический отпуск по медицинским показаниям
- академический отпуск в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)
- академический отпуск по семейным обстоятельствам
- отпуск по беременности и родам
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

Для обучающихся иностранных граждан: Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована. Обязуюсь покинуть территорию РФ в 3-дневный срок после издания приказа о предоставлении отпуска.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу предоставить обучающемуся(щейся) другой вид отпуска на период с _____ по _____ (для иностранных граждан с даты издания приказа) с назначением выплаты пособия в размере _____ руб. на указанный период.

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт <small>для очной формы обучения</small>				
Мобилизационное управление <small>для очной формы обучения (муж – граждане РФ)</small>				
Пфу <small>обучение по договору</small>				
Бухгалтерия <small>обучение по договору</small>				
ССОИГ <small>для иностранных граждан</small>				

Форма-10 Возврат из отпуска

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата _____ подпись руководителя _____

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____
Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В настоящий момент я нахожусь в

- академическом отпуске по медицинским показаниям
 академическом отпуске в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)
 академическом отпуске по семейным обстоятельствам
 отпуск по беременности и родам
 отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

предоставленном на период с _____ по _____ на основании приказа от _____ г. № _____

Прошу считать меня возвратившимся из отпуска с _____. Намерен продолжать образовательные отношения после возврата из отпуска.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу считать данного обучающегося возвратившимся из отпуска с _____ (для иностранных граждан с даты издания приказа) на следующие условия обучения:

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения _____

Начало обучения с _____ г. учебный год _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт <small>для очной формы обучения</small>				
Мобилизационное управление <small>для очной формы обучения (муж – гражданин РФ)</small>				
ПФУ <small>обучение по договору</small>				
Бухгалтерия <small>обучение по договору</small>				
ССОИГ <small>для иностранных граждан</small>				

Форма-12 Возврат из отпуска с последующим переводом внутри университета

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В настоящий момент я нахожусь в

- академическом отпуске по медицинским показаниям
 академическом отпуске в связи с призывом на службу в ВС РФ (или ВС другого государства)
 академическом отпуске по семейным обстоятельствам
 отпуск по беременности и родам
 отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

предоставленном на период с _____ по _____ на основании приказа от _____ г. № _____

Прошу считать меня возвратившимся из отпуска с _____. Намерен продолжать образовательные отношения после возврата из отпуска.
 В связи с личными обстоятельствами не имею возможности продолжать обучение на прежних условиях, прошу перевести меня на следующие условия обучения с даты, следующей за датой возврата из отпуска

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ форма обучения _____ основа обучения _____

Уровень ВЫСШЕГО образования получаю впервые / повторно

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу считать данного обучающегося возвратившимся из отпуска с _____ и перевести обучающегося на следующие условия обучения с даты, следующей за датой возврата из отпуска (для иностранных граждан с даты издания приказа)

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения* _____

Начало обучения с _____ г. учебный год _____

*Количество вакантных бюджетных мест _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
Декан факультета ¹ « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт <small>для очной формы обучения</small>				
Мобилизационное управление <small>для очной формы обучения (муж – гражданин РФ)</small>				
ПФУ <small>обучение по договору</small>				
Бухгалтерия <small>обучение по договору</small>				
ССОИГ* <small>для иностранных граждан</small>				

¹ Если направление подготовки (специальности), на которое переводится обучающийся реализуется на другом факультете

Форма-13 Изменение персональных данных

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата подпись руководителя

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

 Гражданство - _____ Дата рождения _____
 Телефон _____ Адрес электронной почты _____
 Факультет _____
 код и направление подготовки (специальность) _____

 курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с вступлением в брак изменением персональных данных
 расторжением брака получением гражданства _____
Название страны

прошу изменить в учетных документах

мою фамилию, или имя, или отчество и считать меня

Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____

прошу считать меня гражданином (гражданкой) _____ - при получении гражданства другой страны
Название страны

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

обучающийся не имеет академическую задолженность за предыдущие сессии, прошу считать обучающегося на ___ курсе в гр. _____

обучающийся имеет академическую задолженность за предыдущие сессии, в связи с этим УСЛОВНО переведен на текущий курс, прошу изменить персональные данные обучающегося с курса ниже, а именно ___ курс гр. _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
ПФУ обучение по договору				
Бухгалтерия обучение по договору				
ССОИГ для иностранных граждан				

Форма-14 Примерная формулировка письма-уведомления обучающемуся о предстоящем отчислении

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Деканат факультета « _____ »

Кому _____

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

Куда _____

Корпус _____ каб. _____

т.8(863) _____

E-mail: _____

№ _____

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Деканат факультета информирует Вас о том, что Вы нарушаете Устав ДГТУ и Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ.

Предлагаю Вам явиться в деканат факультета до _____ г. для объяснения причин допущенных Вами нарушений и рассмотрения вопроса о дальнейшем обучении в университете.

Ваша неявка в указанный срок будет расцениваться как отказ от предоставления объяснений, и Вы будете отчислены по инициативе университета

_____ Должность

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста, то письмо отправляется в адрес родителей (законных представителей).

В филиалах шапка письма утверждается самостоятельно.

В письме обязательно указывается дата ожидаемой явки обучающегося в деканат.

Примерная формулировка письма-уведомления обучающемуся иностранному гражданину о предстоящем отчислении

Деканат факультета информирует Вас о том, что Вы нарушаете Устав ДГТУ и Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ.

Предлагаю Вам явиться в деканат факультета до _____ г. для объяснения причин допущенных Вами нарушений и рассмотрения вопроса о дальнейшем обучении в университете.

В случае Вашей неявки в указанный срок Вы будете отчислены по инициативе университета.

Уведомляем Вас о том, что срок Вашего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована. Вы обязаны покинуть территорию РФ в 3-хдневный срок после издания приказа об отчислении.

Форма-15 Примерная формулировка акта о не предоставлении объяснений обучающимся

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что обучающийся (ФИО обучающегося полностью) был оповещен _____¹ о предстоящем отчислении по инициативе университета и обучающемуся было предложено решить в деканате вопрос о дальнейшем обучении.

В установленный срок обучающийся в деканат факультета не явился, объяснительную записку и оправдательные документы не предоставил.

* Если обучающийся был оповещен об отчислении лично и отказался подписывать Уведомление об отчислении, то в акте указывается следующее: *«Обучающийся отказался предоставить объяснение выявленных нарушений и подписать уведомление об отчислении».*

* Если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста, и письма отправлялись в адрес родителей (законных представителей), то в акте отражается информация по поводу не предоставления объяснений родителями (законными представителями).

* Акт должен содержать дату составления. Акт визируется руководителем структурного подразделения.

Примерная формулировка акта о невозможности уведомить обучающегося иностранного гражданина о предстоящем отчислении

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что деканат не имеет возможности оповестить обучающегося (ФИО обучающегося полностью) о предстоящем отчислении по инициативе университета в связи с *(указывается причина по согласованию со службой сопровождения обучения иностранных граждан)*.

¹ лично; письмом (исх.№ ___ от _____ г.); сообщением на электронную почту

Форма-16 Примерная формулировка письма-уведомления об отчислении
Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Деканат факультета « _____ » информирует Вас о том, что на основании приказа от _____ г. № _____ Вы отчислены из университета.

Предлагаем Вам явиться в деканат факультета в течение месяца со дня отправки данного уведомления для ознакомления с приказом.

Для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения: Вам необходимо произвести сверку расчетов по договору - погасить имеющуюся задолженность или предоставить реквизиты для перечисления переплаты.

В случае невозможности явиться в деканат, просим Вас оповестить нас письмом по почте или сообщением на адрес нашей электронной почты.

Ваша неявка для ознакомления с приказом об отчислении в течение месяца со дня отправки данного уведомления будет расцениваться как отказ ознакомиться с приказом.

Если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста, то письмо отправляется в адрес родителей (законных представителей).

В филиалах шапка письма утверждается самостоятельно.

Примерная формулировка акта о не ознакомлении обучающегося с приказом об отчислении

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что обучающемуся (ФИО обучающегося полностью) был оповещен _____¹ об издании приказа от _____ г. № _____ (указывается вид приказа), и обучающемуся было предложено ознакомиться с приказом.

В установленный срок обучающийся в деканат факультета не явился, с приказом не ознакомился.

* Если обучающийся был оповещен об издании приказа лично и отказался ознакомиться по подписи, то в акте указывается следующее: «Обучающийся отказался ознакомиться с приказом под подпись».

* Если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста, и письма отправлялись в адрес родителей (законных представителей), то в акте отражается информация по поводу отказа родителей (законных представителей) ознакомиться с приказом.

* Акт должен содержать дату составления. Акт визируется руководителем структурного подразделения.

Примерная формулировка акта о невозможности уведомить обучающегося иностранного гражданина об отчислении

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что деканат не имеет возможности оповестить обучающегося (ФИО обучающегося полностью) об издании приказа об отчислении по инициативе университета в связи с (указывается причина по согласованию со службой международного сотрудничества).

¹ лично; письмом (исх.№ _____ от _____ г.); сообщением на электронную почту

Форма-17 Расписка об уведомлении обучающегося о предстоящем отчислении

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения _____

РАСПИСКА ОБ УВЕДОМЛЕНИИ

Я уведомлен (а) об отчислении по инициативе университета.
Оправдательных документов предоставить не могу. Претензий к университету не имею.

Я ознакомлен(а) с Уставом ДГТУ, с Правилами внутреннего распорядка в ДГТУ, с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков и другими локальными нормативными актами университета, в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

Для обучающихся иностранных граждан: Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована. Обязуюсь покинуть территорию РФ в 3-хдневный срок после издания приказа об отчислении.

Подпись обучающегося _____ дата _____

Форма-18 Заявление на выдачу справки об обучении или о периоде обучения для перевода в другую образовательную организацию

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

Данные обучающегося

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении для прохождения аттестационных испытаний и последующего отчисления в порядке перевода в образовательную организацию (указать название образовательной организации (полностью))

Подпись обучающегося _____ дата _____

Форма-19 Восстановление для последующего перевода внутри университета

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата подпись руководителя

Данные гражданина

Фамилия Имя Отчество (полностью) _____

Гражданство - _____ Дата рождения _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число обучающихся ДГТУ на прежние условия обучения для последующего перевода на следующие условия обучения

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ форма обучения _____ основа обучения _____

Уровень ВЫСШЕГО образования получаю впервые / повторно

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, в том числе со своими обязательствами и ответственностью

Подпись гражданина _____ дата _____

Отметка декана факультета

Прошу восстановить гражданина* с _____ г. (для иностранных граждан с даты издания приказа) на прежние условия обучения

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения* _____

Начало обучения с _____ г. учебный год _____

*Отчислен из ДГТУ приказом № _____ от _____ г.

Прошу перевести гражданина для дальнейшего обучения на следующие условия с даты, следующей за датой восстановления (для иностранных граждан с даты издания приказа)

Факультет _____

код и направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____ основа обучения* _____

Начало обучения с _____ г. учебный год _____

*Количество вакантных бюджетных мест _____

Должность руководителя / Наименование структурного подразделения	Особое мнение	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Ответственный секретарь приемной комиссии				
Декан факультета « _____ »				
Декан факультета ¹ « _____ »				
СОГЛАСОВАНО:				
Медицинский пункт <small>для очной формы обучения</small>				
Мобилизационное управление <small>для очной формы обучения (муж)</small>				
ПФУ <small>обучение по договору</small>				
Бухгалтерия <small>обучение по договору</small>				
ССОИГ* <small>для иностранных граждан</small>				

¹ Если направление подготовки (специальности), на которое переводится обучающийся реализуется на другом факультете

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись