



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Одобрено
ученым советом университета
Протокол №9
«29» мая 2017 г.

Утверждаю

Ректор университета

С.Г. Емельянов

(подпись)

«30» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Порядок и условия перевода
и восстановления обучающихся**

П 65.086–2017

(Издание 2)

Введено в действие Приказом от «30» мая 2017 г. № 457

Дата введения «30» мая 2017 г.

Срок действия до «30» мая 2022 г.

Введено: взамен П 02.086–2014 Порядок и основания перевода и
восстановления обучающихся *(Издание 1)*

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	7
4 Положения	7
4.1 Общие положения	7
4.2 Процедура перевода обучающихся университета, за исключением обучающихся по образовательным программам с использованием сетевой формы реализации, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования	11
4.3 Процедура перевода обучающихся другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, за исключением обучающихся по образовательным программам с использованием сетевой формы реализации в университет	12
4.4 Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы	15
4.5 Порядок приема документов на перевод внутри университета и восстановление в университете	15
4.6 Порядок и сроки проведения аттестационных испытаний и конкурсного отбора при переводе и восстановлении	16
4.7 Рассмотрение заявлений и издание приказов о переводе внутри университета и восстановлении в университете	20
4.8 Порядок заполнения справки о периоде обучения	21
Приложение А (обязательное) Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения	24
Приложение Б (обязательное) Форма справки о периоде обучения	25
Приложение В (обязательное) Форма заявления для перевода обучающегося в университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность	28
Приложение Г (обязательное) Форма справки о переводе обучающегося в университет	29
Приложение Д (обязательное) Форма заявления об отчислении обучающегося из университета в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	31

Приложение Е (обязательное) Форма заявления для перевода обучающегося университета с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую	32
Приложение Ж (обязательное) Форма заявления на восстановление в университете для обучения	33
Приложение И (обязательное) Форма индивидуального плана ликвидации академической задолженности	34
Приложение К (обязательное) Форма протокола заседания аттестационной комиссии	35
Приложение Л (обязательное) Форма апелляции о несогласии с результатом аттестационного испытания	36
Приложение М (обязательное) Форма протокола заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатом аттестационного испытания	37
Лист согласования	38
Лист ознакомления	39
Лист регистрации изменений	40

1 Область применения

Настоящее положение «Порядок и условия перевода и восстановления обучающихся» (далее – положение) устанавливает общие требования к процедурам перевода и восстановления обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Положение распространяется на:

- структурные подразделения университета, принимающие участие в процедурах перевода и восстановления обучающихся и их документационном оформлении;
- обучающихся университета, осваивающих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования;
- лиц, претендующих на перевод в университет или восстановление в университете для продолжения обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образо-

вания, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- Уставом университета;
- положением П 02.032–2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- положением П 02.033–2014 «Об организации обучения студентов по индивидуальным учебным планам в пределах нормативного срока обучения»;
- положением П 02.034–2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- положением П 02.047–2014 «Государственная итоговая аттестация по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- положением П 02.064–2014 «Порядок организации ускоренного обучения»;
- положением П 02.069–2014 «Порядок зачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных программ»;
- положением П 02.073–2017 «О порядке отчисления обучающихся из университета»;
- положением П 02.126–2015 «Условия и порядок зачисления экстернов»;
- положением П 23.116–2015 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Юго-Западном государственном университете»;
- положением П 65.066–2014 «О порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- инструкцией И 02-01.016–2014 «О порядке выдачи и заполнения справки об обучении в образовательном учреждении».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров.

Бюджетное обучение – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

Бюджетные ассигнования – бюджетные ассигнования федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

Бюджетные места – места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

Внебюджетное обучение – обучение по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Внебюджетные места – места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Договор об оказании платных образовательных услуг – договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

Документ о предшествующем образовании – документ об образовании или об образовании и о квалификации.

Исходная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, обучающийся которой переводится в университет.

Неродственная образовательная программа – образовательная программа из иной укрупненной группы направлений подготовки и специальностей.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования.

Основа обучения – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Отчисление в связи с переводом – отчисление обучающегося университета в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования.

Претендент – лицо, подавшее на имя ректора заявление о переходе с платного обучения на бесплатное обучение, переводе или восстановлении.

Приемная комиссия – приемная комиссия университета.

Принимающая организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, в которую переводится обучающийся университета.

Родственная образовательная программа – образовательная программа из той же укрупненной группы направлений подготовки и специальностей.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Условия обучения – уровень и направленность образовательной программы, профессия, специальность среднего профессионального образования или специальность, направление подготовки высшего образования, форма обучения, курс обучения, основа обучения, а также стоимость обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами).

Учебные дисциплины - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

Федеральный закон № 273-ФЗ – Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Обозначения и сокращения

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ОП – образовательная программа (образовательные программы).

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 В университете осуществляются процедуры:

а) перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение;

б) перевода обучающихся:

– на следующий курс по результатам промежуточной аттестации обучающихся предыдущего курса (в том числе условный перевод);

– на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах нормативного срока обучения;

– на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

– внутри университета с одной ОП на другую ОП, с одной формы обучения на другую форму обучения;

– в университет из другой организации;

– из университета в другую организацию;

в) восстановления обучающихся:

- для обучения;
- для повторного прохождения ГИА.

4.1.2 Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение внутри университета установлен положением П 65.066, порядок и условия перевода и восстановления – настоящим положением.

4.1.3 Перевод на следующий курс обучающихся, успешно прошедших промежуточную аттестацию, процедура которой определена положением П 02.034, производится приказом ректора, проект которого готовит деканат соответствующего факультета. Подача каких-либо заявлений обучающимися в указанном случае не требуется.

Условный перевод на следующий курс обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющих академическую задолженность, производится приказом ректора, проект которого готовит деканат соответствующего факультета. После прохождения обучающимся, переведенным условно, промежуточной аттестации и (или) ликвидации им академической задолженности обучающийся автоматически считается переведенным на соответствующий курс обучения. Если обучающийся не ликвидировал в дважды установленные сроки академическую задолженность, издается приказ о его отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана, что определено положением П 02.073. Отчисление производится с курса, на котором у обучающегося образовалась академическая задолженность. Проекты указанных приказов готовит деканат соответствующего факультета.

4.1.4 Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах нормативного срока обучения регулируется положением П 02.033.

4.1.5 Порядок перевода обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану установлен положением П 02.064.

4.1.6 Перевод обучающихся с одной ОП на другую ОП, с одной формы обучения на другую форму обучения внутри университета, перевод в университет из другой организации и восстановление обучающихся в университете производятся на бюджетные и внебюджетные места.

4.1.7 Условием для перевода с одной ОП на другую ОП, с одной формы обучения на другую форму обучения внутри университета, перевода в университет из другой организации и для восстановления обучающихся в университете является наличие вакантных мест.

4.1.8 Количество вакантных мест для перевода и восстановления определяется университетом с детализацией по ОП, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц.

4.1.9 Порядок определения количества вакантных бюджетных мест установлен положением П 65.066.

Количество вакантных внебюджетных мест определяется университетом как разница между количеством внебюджетных мест соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся на внебюджетных местах в

университете по соответствующей ОП и форме обучения на соответствующем курсе.

Информация о количестве вакантных мест размещается на официальном сайте университета (<https://www.swsu.ru>) и приемной комиссии (<https://www.ee.swsu.ru>).

4.1.10 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по ОП с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

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

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

4.1.12 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ОП за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей ОП в университете не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося в университете не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОП, на которую он переводится, установленного ФГОС СПО, ФГОС ВО (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения ОП).

4.1.13 Перевод обучающихся из университета в другие организации, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими ОП с использованием сетевой формы реализации, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в университете. Перевод обучающихся по ОП с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной ОП время.

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

4.1.15 Перевод обучающихся, принятых в университет в рамках целевого приема, с одной ОП на другую ОП или с одной формы обучения на другую форму обучения производится по согласованию со всеми сторонами, заключившими договор о целевом приеме (целевом обучении).

4.1.16 Порядок и условия осуществления перевода обучающихся университета в другие организации, а также порядок и условия перевода в университет лиц, обучающихся по ОП СПО и ОП ВО в другой организации, в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей ОП, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей ОП регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе».

4.1.17 Порядок и условия осуществления перевода обучающихся университета в другие организации, а также порядок и условия перевода в университет лиц, обучающихся по ОП СПО и ОП ВО в другой организации, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки».

4.1.18 Восстановление в университете осуществляется в следующих случаях.

Лицо, отчисленное из университета по инициативе обучающегося до завершения освоения ОП, имеет право на восстановление для обучения в университете в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Обучающиеся, отчисленные по инициативе университета (в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как ме-

ры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной ОП обязанностей по добросовестному освоению такой ОП и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию), могут на основании решения приемной комиссии университета восстановиться на обучение в университете на внебюджетные места при условии успешного прохождения аттестационных испытаний в соответствии с пунктом 4.7 положения.

Обучающиеся, отчисленные по инициативе университета и удовлетворяющие требованиям п. 4.1.12 положения, могут на основании решения приемной комиссии восстановиться на обучение в университете на бюджетные места при наличии в университете вакантных бюджетных мест, при условии успешного прохождения аттестационных испытаний, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, при условии отсутствия академической задолженности.

Порядок восстановления обучающегося в университете для повторного прохождения ГИА установлен положениями П 02.032–2016, П 02.047–2014, П 23.116–2015.

4.1.19 Если при восстановлении обнаруживается, что ОП (направление подготовки или специальность), по которой ранее обучался претендент, не реализуется в университете, восстановление производится на ОП (направление подготовки или специальность), согласованную университетом и претендентом.

4.2 Процедура перевода обучающихся университета, за исключением обучающихся по образовательным программам с использованием сетевой формы реализации, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования

4.2.1 По заявлению обучающегося университета (приложение А), желающего быть переведенным в принимающую организацию, университет в течение 5 рабочих дней со дня поступления в деканат факультета заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные университетом при проведении промежуточной аттестации. Форма справки о периоде обучения приведена в приложении Б, порядок заполнения справки о периоде обучения указан в разделе 4.8 положения.

4.2.2 После выдачи обучающемуся принимающей организацией справки о переводе с приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в принимающую организацию, обучающийся представляет в соответствующий деканат университета письменное

заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение Д) с приложением справки о переводе.

Университет в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2.3 Лицу, отчисленному из университета в связи с переводом, 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 или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в университет (при наличии в университете указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

4.2.4 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в университет студенческий билет (удостоверение аспиранта) и зачетную книжку.

В университете в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом в принимающую организацию, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная университетом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию, а также студенческий билет и зачетная книжка.

4.3 Процедура перевода обучающихся другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, за исключением обучающихся по образовательным программам с использованием сетевой формы реализации в университет

4.3.1 Обучающийся, желающий быть переведенным в университет из другой организации, подает в университет заявление о переводе (приложение В) с приложением справки о периоде обучения, выданной исходной организацией, в которой указаны уровень образования, на основании которого обучающийся поступил в исходную организацию для освоения соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации, и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному во втором абзаце пункта 4.1.12 положения.

4.3.2 На основании заявления о переводе университет не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося в университет будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном положением П 02.069, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.3.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, университет помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе в университет. По результатам конкурсного отбора университет принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ОП, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определены пунктом 4.6 положения.

4.3.4 При принятии университетом решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором университета или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректором университета или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью университета. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Форма справки о переводе в университет и перечня учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в университет, приведена в приложении Г.

4.3.5 Обучающийся, желающий быть переведенным в университет, представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в университет с приложением справки о переводе.

4.3.6 Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом в университет, представляет в университет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом в университет и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии университетом).

4.3.7 При переводе в университет обучающегося, получающего образование за рубежом, п.4.3.1 положения не применяется.

4.3.8 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом в уни-

верситет, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

4.3.9 Университет в течение 3 рабочих дней со дня поступления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в университет и документа о предшествующем образовании (оригинал или копия) издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом в университет.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования специальности среднего профессионального образования или направления подготовки, специальности высшего образования, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании с учетом п. 4.7.6 положения.

4.3.10 После издания приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации университет формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в университет исходной организации, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в университет, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3.11 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающемуся выдаются студенческий билет (удостоверение аспиранта) и зачетная книжка.

4.4 Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

Указанная процедура регламентируется разделом III Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124.

4.5 Порядок приема документов на перевод внутри университета и восстановление в университете

4.5.1 Перевод внутри университета (с одной ОП на другую ОП, с одной формы обучения на другую форму обучения) и восстановление в университете осуществляются по письменному заявлению претендента (приложения Е, Ж), которое может быть подано в приемную комиссию университета круглогодично. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в университете.

4.5.2 При подаче заявления претенденту необходимо представить следующие документы:

а) обучающимся университета, которые переводятся с одной ОП на другую ОП, с одной формы обучения на другую форму обучения внутри университета, (для всех форм обучения):

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- выписку из учебной карточки или копию учебной карточки.

б) Лицам, которые восстанавливаются для продолжения обучения в университете, (для всех форм обучения):

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из учебной карточки, или копию учебной карточки, или справку об обучении установленного университетом образца;
- документ о предшествующем образовании претендента, на основании которого претендент поступал в университет (оригинал указанного документа – при восстановлении на бюджетное обучение или оригинал или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с представлением оригинала для заверения копии университетом – при восстановлении на внебюджетное обучение).

Другие документы (дополнительно к установленным настоящим пунктом положения) представляются, если заявитель претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5.3 В случае полного или частичного невыполнения претендентом требований, изложенных в пункте 4.5.2 положения, приемная комиссия вправе отказать в приеме его заявления.

4.6 Порядок и сроки проведения аттестационных испытаний и конкурсного отбора при переводе и восстановлении

4.6.1 Перевод и восстановление обучающихся осуществляются на основе аттестационных испытаний с целью конкурсного отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по соответствующей ОП.

4.6.2 Для организации и проведения аттестационных испытаний в университете создаются аттестационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний в университете создаются апелляционные комиссии.

Аттестационные и апелляционная комиссии действуют в течение календарного года.

В состав комиссий входят председатель и не менее 2 членов комиссии, один из которых назначается заместителем председателя, из числа наиболее опытных и квалифицированных работников университета. Председателем аттестационной комиссии является декан факультета.

Составы комиссий утверждаются приказом ректора университета.

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к претендентам при проведении аттестационных испытаний, распределяют обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями (в случае их отсутствия - заместителями председателей) комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель (в случае его отсутствия - заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателями.

Протоколы заседаний комиссий хранятся в соответствующем деканате университета.

4.6.3 Аттестационная комиссия в рамках своих полномочий:

- оценивает документы, поступившие в аттестационную комиссию на предмет соответствия претендентов требованиям, предусмотренным порядком, и принимает решение о допуске претендентов к аттестационным испытаниям;

- обеспечивает проведение аттестационных испытаний на основе результатов освоения претендентами ОП, указанных в представленных в аттестационную комиссию документами (в справке о периоде обучения, справке об обучении или учебной карточке).

Аттестационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

Аттестационная комиссия создается отдельно по каждому факультету университета.

Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- проводить аттестационные испытания в соответствии с положением;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии председателем аттестационной комиссии назначается секретарь. Секретарь не входит в состав аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство аттестационной комиссии, обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролирует оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.4 Аттестационные испытания проводятся в форме рассмотрения результатов промежуточной аттестации претендентов по учебным дисциплинам, практикам, представленным в справке о периоде обучения лиц, претендующих на перевод в университет, справке об обучении или учебной карточке лиц, претендующих на восстановление в университете, учебной карточке обучающихся университета, претендующих на переход с платного обучения на бесплатное или перевод внутри университета на другую ОП или на другую форму обучения.

По представленному претендентом документу аттестационная комиссия высчитывает средний балл по результатам промежуточной аттестации. Средний балл определяется по 5-ти бальной шкале с точностью до сотых.

4.6.5 В протоколе заседания аттестационной комиссии отражаются:

- мнения председателя и членов аттестационной комиссии о соответствии документов, поступивших в аттестационную комиссию на предмет соответствия претендентов требованиям, предусмотренным порядком и о допуске претендентов к аттестационным испытаниям, об уровне подготовленности претендента;
- результаты аттестационного испытания – средний балл, установленный аттестационной комиссией по представленному претендентом документу.

Претендент фиксирует в протоколе факт ознакомления с выставленным ему средним баллов своей подписью.

Протокол заседания аттестационной комиссии также подписывается секретарем.

Результаты аттестационных испытаний заносятся в заявление претендента и визируются председателем аттестационной комиссии (деканом факультета).

4.6.6 Претендент имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о несогласии с результатом аттестационного испытания (приложение Л).

Апелляция подается лично претендентом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним претендентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.6.7 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения в университете аттестационных испытаний.

Апелляционная комиссия в рамках своих полномочий:

- принимает и рассматривает апелляции претендентов о несогласии с результатом аттестационного испытания;
- устанавливает соответствие выставленного среднего балла установленным п 4.6.7 требованиям и принимает решение об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции, аннулировании результата аттестационного испытания и выставлении другого балла (как в случае его повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения лица, подавшего апелляцию (под роспись) и передает его в аттестационную комиссию.

Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии, справки о периоде обучения лиц, претендующих на перевод в университет, справки об обучении или учебные карточки лиц, претендующих на восстановление в университете, учебные карточки обучающихся университета, претендующих на переход с платного обучения на бесплатное или перевод внутри университета на другую образовательную программу или на другую форму обучения.

Апелляционные комиссии работают в дни рассмотрения апелляций, указанные в расписании аттестационных испытаний. Место заседания апелляционных комиссий указывается апелляционной комиссией дополнительно, но не позднее чем за 3 часа до начала процедуры апелляции.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами (приложение М). Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения претендента. Факт ознакомления претендента с решением апелляционной комиссии заверяется подписью претендента.

4.6.8 Если количество мест в университете (на конкретном курсе, по определенной ОП, определенной форме обучения) меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (восстановиться), то в порядке конкурса на основе результатов аттестационных испытаний проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

Списки претендентов формируются по следующим категориям:

- претенденты на переход с платного обучения на бесплатное внутри университета;
- лица, отчисленные из университета по собственной инициативе и обучавшиеся ранее на бюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод с родственной ОП внутри университета, обучающиеся на бюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод с родственной ОП внутри университета, обучающиеся на внебюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод с неродственной ОП внутри университета, обучающиеся на бюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод с неродственной ОП внутри университета, обучающиеся на внебюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод в университет, обучающиеся по родственной ОП в другой организации на бюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод в университет, обучающиеся по неродственной ОП в другой организации на бюджетных местах;
- лица, отчисленные по инициативе университета с бюджетного обучения;
- лица, отчисленные по инициативе университета с внебюджетного обучения;
- лица, претендующие на перевод в университет, обучающиеся по родственной ОП в другой организации на внебюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод в университет, обучающиеся по неродственной ОП в другой организации на внебюджетных местах.

4.6.9 В пределах каждой категории конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов, набранных претендентом на аттестационных испытаниях;
- при равенстве суммы конкурсных баллов более высокое место в списке занимают претенденты, имеющие льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают претенденты, имеющие подтвержденные документально индивидуальные достижения.

4.7 Рассмотрение заявлений и издание приказов о переводе внутри университета и восстановлении в университете

4.7.1 Рассмотрение заявления о переводе внутри университета и восстановлении в университете (приложения Е, Ж) осуществляется приемной комиссией не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления с полным комплектом прилагаемых документов в приемную комиссию.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

Информация из протокола заседания приемной комиссии размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет» по ссылке <http://www.ee.swsu.ru/transfers.php>.

4.7.2 При принятии решения о рекомендации к переводу (восстановлению) приемная комиссия готовит соответствующую выписку из протокола своего заседания и передает комплект документов претендента в деканат соответствующего факультета, который готовит проект приказа о переводе (восстановлении) обучающегося.

При отказе в переводе (восстановлении) претенденту может быть выдана выписка из протокола заседания приемной комиссии с соответствующим решением.

4.7.3 При переводе обучающегося с одной ОП на другую или с одной формы обучения на другую внутри университета издается приказ ректора о переводе.

В приказе о переводе делается запись о переводе с курса обучения по ОП на курс на форму обучения по ОП с указанием наименования специальности СПО или направления подготовки (специальности) ВО, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

В случае перевода на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключение договора об образовании или его изменение.

4.7.4 При восстановлении обучающегося для обучения в университете издается приказ ректора о восстановлении. В приказе о восстановлении делается запись о восстановлении в число обучающихся на курс на форму обучения по ОП с указанием наименования специальности СПО или направления подготовки (специальности) ВО, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

В случае восстановления на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключение договора об образовании.

4.7.5 Перезачет ранее изученных обучающимся учебных дисциплин, практик, выполненных научных исследований осуществляется в соответствии с положением П 02.069.

4.7.6 В приказе о переводе (восстановлении) также может содержаться запись об утверждении индивидуального плана ликвидации разницы в учебных планах и (или) академической задолженности, оформленного по установленной форме (приложение И). Годовой объем ОП обучающегося при этом не должен превышать 75 зачетных единиц.

Если перевод (восстановление) осуществляется на внебюджетное место, то обучающийся оплачивает сдачу академической задолженности, в том числе вызванной разницей в учебных планах, посредством заключения дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг согласно формуле:

$$\frac{\text{Стоимость обучения за год} \times \text{Количество лет обучения (по учебному плану)}}{\text{Общее число зачетных единиц (по учебному плану)}} \times \frac{\text{Академическая разница в зачетных единицах (контактная работа)}}$$

4.7.7 В личное дело обучающегося вносятся заявление о переводе (восстановлении), выписка из приказа о переводе (восстановлении), а также договор об оказании платных образовательных услуг, если перевод (восстановление) осуществляется на внебюджетное место.

4.7.8 Обучающемуся сохраняются его студенческий билет (удостоверение аспиранта) и зачетная книжка, в которые деканатом или соответствующим структурным подразделением университета вносятся исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебной работе) и печатью университета, а также делаются записи о ликвидации разницы в учебных планах и (или) ликвидации академической задолженности.

4.8 Порядок заполнения справки о периоде обучения

4.8.1 Справка о периоде обучения заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера.

4.8.2 Справку о периоде обучения подписывает ректор университета.

Справка о периоде обучения может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа или доверенности.

Подпись ректора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

Справка о периоде обучения заверяется печатью университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.8.3 В верхней части лицевой стороны справки об обучении указываются полное официальное наименование университета согласно Уставу, наименование населенного пункта.

4.8.4 После надписи «СПРАВКА о периоде обучения» на отдельной строке с левой стороны справки о периоде обучения указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок об обучении и далее с правой сто-

роны – дата выдачи справки о периоде обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные шрифтом с подчеркиванием и соответствующей подстрочной пояснительной надписью.

4.8.5 При заполнении справки о периоде обучения на отдельных строках указываются следующие сведения:

После слов «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, получающего справку о периоде обучения (в именительном падеже).

После слов «Дата рождения» проставляется дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

После слов «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение по ОП, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование и наименование страны, в которой выдан этот документ, в переводе на русский язык и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

После слов «Уровень образования, на основании которого поступил ...» указывается уровень образования, на основании которого обучающийся поступил в университет для освоения соответствующей ОП: среднее общее образование; среднее профессиональное образование; высшее образование – бакалавриат; высшее образование – специалитет, магистратура; высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

После слов «Образовательная программа» указываются код и наименование направления подготовки (специальности), а также направленность (профиль) ОП или специализация (при наличии).

Далее в соответствующих столбцах таблиц указываются:

а) перечень и объем изученных учебных дисциплин соответствующей ОП:
на отдельных строках – сведения о всех изученных учебных дисциплинах ОП:

в первом столбце таблицы – наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы – объем учебной дисциплины в зачетных единицах или академических часах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

б) перечень и объем пройденных практик соответствующей ОП:
на отдельных строках – сведения о всех пройденных практиках:
по ОП ВО - в первом столбце таблицы – наименование (вид и тип) практики; во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (цифрами);

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации, прописью;

по ОП СПО - в первом столбце таблицы – наименование (вид и этап) практики; во втором столбце таблицы – объем (продолжительность) практики в неделях (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации, прописью.

в) перечень и объем выполненных научных исследований по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

на отдельных строках – сведения о всех выполненных научных исследованиях:

в первом столбце таблицы – наименование научного исследования; во втором столбце таблицы – объем научного исследования в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – оценка за выполненное научное исследование, полученная при промежуточной аттестации, прописью.

г) перечень выполненных курсовых работ (проектов):

на отдельных строках – сведения о всех выполненных курсовых работах (проектах):

в первом столбце таблицы – наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, по которому была выполнена курсовая работа (проект); во втором столбце таблицы – оценка за выполненную курсовую работу (проект), полученная при промежуточной аттестации, прописью;

г) перечень выполненных научно-исследовательских работ по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

на отдельных строках – сведения о всех выполненных научно-исследовательских работах:

в первом столбце таблицы – наименование научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы – оценка за выполненную научно-исследовательскую работу, полученная при промежуточной аттестации, прописью.

4.8.6 Наименования учебных дисциплин и оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») указываются без сокращений.

4.8.7 Учебные дисциплины, сданные получателем справки на оценку «неудовлетворительно», в справку о периоде обучения не вносятся. После оформления справка о периоде обучения должна быть тщательно проверена на точность внесенных в нее записей.

4.8.8 Справка о периоде обучения печатается на листе формата А4 с двух сторон.

4.8.9 Справка о периоде обучения регистрируется в книгах регистрации выданных справок об обучении в соответствии с инструкцией И 02–01.016.

Приложение А

(обязательное)

Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения

Ректору ЮЗГУ
Емельянову С.Г.
обучающегося группы _____
(шифр)
_____ курса _____
(номер) (название факультета)
_____ факультета
очной (очно-заочной, заочной)
формы обучения,
шифр _____
(номер зачетной книжки)

(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для перевода в _____

(полное наименование другой организации)

«___» _____ 20____ _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение Б

(обязательное)

Форма справки о периоде обучения

для обучающегося по образовательной программе
среднего профессионального образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г. Курск

СПРАВКА о периоде обучения

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Уровень образования, на основании которого студент поступил на обучение по
программе подготовки специалистов среднего звена

Образовательная программа

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Наименование изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, академических часов	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК

Наименование пройденных практик	Объем, недель	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка

Ректор

М. П.

для обучающегося по программе
бакалавриата, специалитета или магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г. Курск

СПРАВКА
о периоде обучения

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Уровень образования, на основании которого студент поступил на обучение по программе специалитета

Образовательная программа

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Наименование изученных дисциплин (модулей)	Объем, зачетных единиц	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК

Наименование пройденных практик	Объем, зачетных единиц	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Наименование дисциплин (модулей)	Оценка

Ректор

М. П.

для обучающегося по программе
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г Курск

СПРАВКА
о периоде обучения

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

Уровень образования, на основании которого аспирант поступил на обучение
по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Образовательная программа

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Наименование изученных дисциплин (модулей)	Объем, зачетных единиц	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК

Наименование пройденных практик	Объем, зачетных единиц	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Наименование выполненных научных исследований	Объем, зачетных единиц	Оценка

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

Наименование выполненных научно-исследовательских работ	Оценка

Ректор

М. П.

Приложение В

(обязательное)

Форма заявления для перевода обучающегося в университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

Ректору ЮЗГУ
Емельянову С.Г.

(фамилия, имя, отчество)

(контактные данные)

заявление.

Прошу перевести меня на _ курс _ семестр на _____ форму обучения
(очную/заочную/очно-заочную)

на образовательную программу _____
(код и наименование специальности/

направления подготовки, направленность (профиль)/специализация)

на обучение _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской Федерации/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)

Я обучаюсь в _____
(полное наименование исходной организации)

на _____ курсе _____ формы обучения по образовательной
(очной/заочной/очно-заочной)

программе _____
(код и наименование специальности/направления подготовки,
направленность (профиль)/специализация)

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской Федерации/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)

К заявлению прилагаю: справку о периоде обучения, а также

(копию документа, удостоверяющего личность и гражданство / копию паспорта, согласие на обработку персональных данных и т.д.)

Образование данного уровня я получаю впервые, общая продолжительность обучения не превысит срока освоения ОП, установленного ФГОС, более чем на 1 год (в случае перевода на бюджетные места).

«___» _____ 20_____
(подпись) (ФИО)

Декан факультета: Претендент аттестован с оценкой _____ баллов

«___» _____ 20_____
(подпись декана) (ФИО декана)

Приложение Г

(обязательное)

Форма справки о переводе обучающегося в университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный
государственный университет»
(ЮЗГУ)**

ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040
Тел.: (4712) 50-48-00, 50-48-20 Факс: (4712) 50-48-00

E-mail: rector@swsu.ru

http://www.swsu.ru

ОКПО 02068443, ОГРН 1034637015786,
ИНН/КПП 4629029058/463201001

№ _____

На № _____

С П Р А В К А о переводе

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании заявления о переводе будет зачислен(а) в порядке перевода из _____

(полное наименование исходной организации)

в ЮЗГУ на уровень профессионального образования – _____

(среднее профессиональное; высшее образование – бакалавриат; высшее образование – специалитет, магистратура; высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)

для обучения по образовательной программе _____

(код и наименование специальности (направления подготовки), наименование образовательной программы)

после предъявления документа об образовании или об образовании и о квалификации образования и выписки из приказа об отчислении из _____

(полное наименование исходной организации)

в связи с переводом в ЮЗГУ.

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

при переводе, прилагается.

Ректор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
пройденных практик, выполненных научных исследований,
которые будут перезачтены или переаттестованы

(фамилия, имя, отчество полностью)

при переводе в
ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»

№	Наименование	Объем, з.е. (часов)	Оценка

В случае перевода _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» он (она) будет
допущен(а) к обучению в ЮЗГУ с «__» _____ 20__ года.

Ректор

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение Д

(обязательное)

Форма заявления об отчислении обучающегося из университета в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

Ректору ЮЗГУ

Емельянову С.Г.

обучающегося группы _____
(шифр)

_____ курса _____
(номер) (название факультета)

_____ факультета

очной (очно-заочной, заочной)

формы обучения,

шифр _____
(номер зачетной книжки)

(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

заявление.

Прошу отчислить меня из университета в порядке перевода в _____

(полное наименование организации)

Справку о переводе прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____
(подпись) (ФИО обучающегося)

Приложение Е

(обязательное)

Форма заявления для перевода обучающегося университета с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую

Ректору ЮЗГУ
Емельянову С.Г.

(ФИО обучающегося)

(номер и дата выдачи зачетной книжки)

(контактные телефоны)

заявление.

Прошу перевести меня с ____ курса _____ формы обучения
(очной/заочной/очно-заочной)
с образовательной программы _____
(код и наименование специальности/

направления подготовки, направленность (профиль)/специализация)
(обучаюсь _____)
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской Федера-
ции/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)
на ____ курс на _____ форму обучения на образовательную
(очную/заочную/очно-заочную)
программу _____
(код и наименование специальности/

направления подготовки, направленность (профиль)/специализация)
на обучение _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской Федера-
ции/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)
в связи с _____

К заявлению прилагаю: копию зачетной книжки, копию документа, удо-
стоверяющего личность и гражданство, _____

«__» _____ 20____
(подпись) (ФИО обучающегося)

Визы деканов факультетов:

Отпускающая сторона:

«__» _____ 20____
(подпись декана) (ФИО декана)

Принимающая сторона: Претендент **аттестован** с оценкой _____ баллов

«__» _____ 20____
(подпись декана) (ФИО декана)

Отметка об отсутствии задолженности по оплате обучения (для претендентов, обучающихся
на внебюджетных местах), ставится в кабинете Г-314

Приложение Ж

(обязательное)

Форма заявления на восстановление в университете для обучения

Ректору ЮЗГУ
Емельянову С.Г.

(фамилия, имя, отчество претендента)

(номер и дата выдачи зачетной книжки)

(контактные телефоны)

(место проживания)

заявление.

Прошу восстановить меня на _____ курс на _____ форму
(очную/заочную/очно-заочную)
обучения на образовательную программу _____
(код и наименование специальности/

направления подготовки, направленность (профиль)/специализация)
на обучение _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской Федерации/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)

Ранее я обучался в _____
(наименование университета при отчислении обучающегося)
на _____ курсе на _____ форме обучения по образовательной про-
грамме _____
(код и наименование специальности (направления подготовки), наименование образовательной про-
граммы)

в группе _____ (обучался _____)

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской Федерации/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц
и был отчислен _____,
(причина отчисления)

приказ от «___» _____ 20___ г. №____.

К заявлению прилагаю: копию паспорта, _____
«___» _____ 20___ _____
(подпись) (ФИО претендента)

Декан факультета: Претендент **аттестован** с оценкой _____ баллов

«___» _____ 20___ _____
(подпись декана) (ФИО декана)

Отметка об отсутствии задолженности по оплате обучения (для претендентов, обучавшихся на внебюджетных местах), ставится в кабинете Г-314

Приложение И
(обязательное)
Форма индивидуального плана ликвидации
академической задолженности

Приложение №__ к приказу ректора
от «__» _____ 20__ г. №_____

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, по учебному плану	Всего з.е. / час.	Форма промежу- точной аттестации	Срок ликвидации
1.	Дисциплина 1	1 / 36	зачет	30.10.2017
2.	Дисциплина 2	2 / 72	экзамен	30.11.2017
3.	Дисциплина 3	3 / 108	экзамен, курсовая работа	30.12.2017

Декан _____
(наименование факультета) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Обучающийся группы _____
(группа) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение К
(обязательное)
Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему аттестационного испытания

« _____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель
(фамилия, инициалы) _____

члены: _____

Форма аттестационного испытания: рассмотрение результатов промежуточной аттестации, представленных в _____
(справке о периоде обучения/справке об обучении/учебной карточке)

Ф.И.О. претендента _____

_____ (образовательная программа)

Мнения председателя и членов аттестационной комиссии

Решили:

Признать, что претендент сдал аттестационное испытание на _____ баллов.

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____,
«воздержались» _____.

Особое мнение членов комиссии _____

Председатель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Примечание – Протокол оформляется с двух сторон листа.

Приложение Л
(обязательное)

Форма апелляции о несогласии с результатом аттестационного испытания

Председателю апелляционной
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество претендента)

(телефон)

апелляция.

Я не согласен с результатом аттестационного испытания, полученным
мной, так как _____

(указать нарушение)

Указанное нарушение повлияло на результат аттестационного испытания,
полученный мной.

Дата

Подпись

Приложение М
(обязательное)
Форма протокола заседания апелляционной комиссии
по рассмотрению апелляции о несогласии с результатом
аттестационного испытания

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
«___» _____ 20__ г.
по рассмотрению апелляции претендента

(фамилия, имя, отчество, название ОП)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель _____
(фамилия, инициалы)

члены: _____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____

Решили: _____
(Указать нужное:)

1. Отклонить апелляцию.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат аттестационного испытания и выставить новый.

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____,
«воздержались» _____.

Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы претендента)

Примечание – Протокол оформляется с двух сторон листа.

Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки и актуализации документации СМК ЮЗГУ на 2017 год

№ ПЛ 02.01.00/13-2017

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела аккредитации и лицензирования		Морозова Г.И.	22.05.2017г.
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	25.05.2017г.
	Проректор по экономике и финансам		Севрюкова Л.В.	26.05.2017г.
	Проректор по МДИИ		Пыхтин А.И.	25.05.2017г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	23.05.2017г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	23.05.2017г.
	Председатель ППО студентов ЮЗГУ		Полищук И.В.	24.05.2017г.
	Председатель объединенного совета обучающихся		Рязанцева Е.А.	24.05.2017г.

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

[illegible]