



ПРИКАЗ

25.04.2022

Екатеринбург

№ 296-1

О введении в действие Положения
«О порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления обучающихся»

С целью определения порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на основании решения Ученого совета (протокол от 28.03.2022 № 3) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие прилагаемое Положение «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся» (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу Положение об условиях и порядке перевода обучающихся в РГППУ от 27.11.2017 № 01-Р/782П (утверждено решением Ученого совета университета, протокол от 27.11.2017 № 3/419), Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в РГППУ от 28.03.2019 № 01-Р/856П (утверждено решением Ученого совета университета, протокол от 25.03.2019 № 8/453).

3. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) разместить Положение на официальном сайте РГППУ.

4. Контроль исполнения приказа возложить на и. о. первого проректора Феоктистова А. В.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета университета
(протокол от 28.03.2022 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

редакция с изменениями и дополнениями
(приказ ректора от 05.09.2022 № 593-1;
приказ ректора от 13.12.2022 № 849-1;
приказ ректора от 30.11.2023 № 686-1)

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ) включая Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогического университет» (далее – филиал), по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и локальными нормативными актами РГППУ по направлению деятельности.

1.3. Положение не распространяется на случаи:

1.3.1. Перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в случае прекращения деятельности РГППУ (филиала), приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения РГППУ (филиала) государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования.

1.3.2. Перевода лиц из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, в случае прекращения их деятельности, аннулирования соответствующей лицензии, лишения государственной аккредитации или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования.

1.3.3. Перевода лиц, претендующих на обучение по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП), в том числе ИУП ускоренного обучения (далее – ИУП УО).

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ В РГППУ

2.1. Перевод и восстановление в РГППУ (филиал) 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 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;
- 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 специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

Зачисление в порядке перевода и восстановление в РГППУ(филиал) проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, в порядке, определенном локальным нормативным актом РГППУ.

2.2. Перевод и восстановление в РГППУ (филиал) осуществляется на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также на места, финансируемые за счет средств физических или юридических лиц (заказчиков по договору).

Основным условием для перевода и восстановления в РГППУ (филиал) является наличие вакантных мест.

Университет (филиал) обеспечивает открытость информации о количестве вакантных мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и мест с оплатой стоимости обучения по направлению подготовки и форме обучения по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки, специальности и форме обучения на соответствующем курсе и размещение указанной информации на официальном сайте РГППУ (филиала) по ссылке: <https://www.rsvpu.ru/sveden/vacant/> / (<https://ntspi.ru/sveden/vacant/>) для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановления и перевода обучающихся на другую форму обучения, другую образовательную программу / специальность. Информация обновляется каждые 10 рабочих дней.

Подготовка вышеуказанной информации для РГППУ осуществляется Управлением делами (далее – УД), для филиала – Управлением учебно-методической работы (далее – УУМР).

Перевод и восстановление на обучение на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго и последующего образования соответствующего уровня;

– в случае если общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2.3. Документы для перевода, восстановления представляются обучающимся в Управление сопровождения обучающихся (далее – УСО) РГППУ (УУМР филиала). Рассмотрение документов и принятие решения по вопросам перевода, восстановления осуществляет Учебно-аттестационная комиссия образовательного подразделения РГППУ (филиала) (далее – УАК) не позднее 14 календарных дней (по образовательным программам среднего профессионального образования) и 10 рабочих дней (по образовательным программам высшего образования) со дня подачи заявления о переводе – в случае перевода в РГППУ (филиал) из исходной организации, 5 рабочих дней – в случае восстановления и перевода внутри вуза. Решение УАК оформляется протоколом. Перед утверждением протокола секретарь УАК должен ознакомить обучающегося / заявителя с решением УАК под подпись или уведомить электронным письмом (при соблюдении требований надлежащего уведомления).

Перевод из исходной организации в РГППУ (филиал), а также внутри Университета (филиала) возможен, если при оценке представленных в УАК документов академическая разница и (или) академическая задолженность составляет не более 7 учебных предметов, дисциплин (модулей), практик и курсовых проектов (работ) (далее – учебных дисциплин). Срок выполнения индивидуального графика ликвидации обучающимся академической разницы и (или) академической задолженности устанавливается УАК и ограничивается периодом начала промежуточной аттестации (для очной и очно-заочной форм обучения) или до завершения лабораторно-экзаменационной сессии (для заочной формы обучения) текущего семестра.

Если при восстановлении при оценке представленных документов академическая разница и (или) академическая задолженность превышает 7 учебных дисциплин, УАК вправе рекомендовать заявителя к восстановлению после ликвидации академической разницы и (или) академической задолженности, отразив свое решение в протоколе. В случае готовности заявителя ликвидировать академическую разницу и (или) академическую задолженность ему предлагается заключить договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (далее – договор ДОУ) для ликвидации академической разницы и (или) академической задолженности. Договор оформляет специалист УСО РГППУ (УУМР филиала). После заключения договора ДОУ и внесения оплаты, специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) выдает заявителю сертификаты на ликвидацию академической задолженности и (или) академической разницы по дисциплинам, указанным в договоре ДОУ.

В случае если количество заявлений о переводе / восстановлении в РГППУ превышает количество вакантных мест, УАК, помимо оценивания полученных

документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе / восстановлении в РГППУ в соответствии с локальным актом университета. Лицам, не прошедшим конкурсный отбор, УАК рекомендует иные условия перевода / восстановления в РГППУ (филиал). Перед утверждением протокола конкурсного отбора УАК секретарь УАК должен ознакомить обучающегося / заявителя с решением УАК под подпись или уведомить электронным письмом.

2.4. Восстановление и перевод обучающихся очной и очно-заочной формам обучения производится в заявительном порядке до начала учебного года (семестра), но не позднее одного месяца после его начала в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год.

Восстановление и перевод обучающихся заочной формы обучения производится в заявительном порядке до начала очередной лабораторно-экзаменационной сессии / практики / проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, ректор Университета (директор филиала) может принять решение о восстановлении или переводе обучающихся в течение учебного года.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В РГППУ ИЗ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. РГППУ (филиал) осуществляет зачисление в порядке перевода обучающихся из исходной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе.

3.2. Перевод обучающихся из исходной организации допускается:

- не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации, на первый курс (со 2 семестра) и последующие курсы обучения;
- с любой формы обучения на любую форму обучения;
- на любую образовательную программу, реализуемую в РГППУ (филиале).

3.3. Перевод обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения производится к началу семестров соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала семестра.

Перевод обучающихся по заочной форме обучения производится до начала очередной лабораторно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком (далее – КУГ) текущего учебного года.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, ректор может принять решение о переводе обучающегося в иные сроки в течение учебного года.

3.4. Заявление о переводе в РГППУ (филиал) из исходной организации оформляется на имя ректора РГППУ / директора филиала (приложение № 1 к Положению) и подается заявителем в УСО РГППУ (УУМР филиала) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения (иные документы представляются по усмотрению заявителя).

В случае зачисления в порядке перевода в РГППУ (филиал) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, в заявлении фиксируется личной подписью заявителя факт соблюдения требований, указанных в абзаце 6 пункта 2.2. Положения.

3.5. Копия заявления о переводе в РГППУ (филиал) со всеми прилагаемыми документами передается специалистом УСО (филиала) в образовательное подразделение РГППУ (филиала) для рассмотрения УАК.

На основании Положения об учебно-аттестационных комиссиях оценивание полученных документов соответствующей УАК не должно превышать 14 календарных дней (по образовательным программам среднего профессионального образования) и 10 рабочих дней (по образовательным программам высшего образования) со дня подачи заявления о переводе. Результаты рассмотрения представленных документов оформляются протоколом заседания УАК, при этом оригинал протокола остается в образовательном подразделении РГППУ (филиале), а скан-копия протокола высылается на корпоративную электронную почту начальника Отдела движения контингента (далее – ОДК) УСО РГППУ (УУМР филиала).

3.6. При принятии УАК решения о зачислении в порядке перевода по образовательным программам среднего профессионального образования, специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в течение 5 календарных дней со дня утверждения протокола УАК о зачислении, оформляет и выдает справку о переводе, в которой указываются образовательная программа – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором Университета (директором филиала) или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью РГППУ. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

При принятии УАК решения о зачислении в порядке перевода по образовательным программам высшего образования, специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола УАК о зачислении, оформляет и выдает заявителю справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором Университета (директором филиала) или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью РГППУ.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых и иных работ, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в РГППУ(филиал).

В случае принятия УАК решения об отказе в зачислении в порядке перевода в соответствии с абзацем 2 пункта 2.3 Положения, специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) направляет заявителю:

– скан-копию протокола УАК на электронную почту, указанную в заявлении о переводе;

– уведомление о необходимости получения оригинала справки о периоде обучения / справки об обучении, приложенной к заявлению, в течение 5 рабочих дней.

3.7. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в РГППУ (филиал) с приложением справки о переводе.

Документы, указанные в пунктах 3.4, 3.7, могут быть подписаны в

соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

3.8. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней представляет в УСО РГППУ (УУМР филиала) заверенную исходной организацией копию приказа об отчислении в связи с переводом в РГППУ или выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, а также оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании) или его нотариально заверенную копию, если они не были направлены в РГППУ (филиал) в соответствии с абзацем 2 пункта 3.7 Положения.

Срок представления в УСО РГППУ (УУМР филиала) копии приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом или выписки из приказа может быть продлен при предъявлении обучающимся документов, подтверждающих уважительную причину представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом позже указанного срока.

3.9. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 3.4, 3.6 – 3.8 Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

3.10. Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) готовит приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом в РГППУ, в течение 5 рабочих дней (по образовательным программам высшего образования) и 3 рабочих дней (по образовательным программам среднего профессионального образования) со дня поступления документов, указанных в пункте 3.8 Положения.

Датой зачисления в порядке перевода в РГППУ (филиал) считается дата фактического представления необходимых документов лицом, отчисленным из исходной организации в связи с переводом в РГППУ.

В случае зачисления лица в порядке перевода в РГППУ (филиал) на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода специалист УСО (филиала) формирует личное дело обучающегося в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода в РГППУ (филиал) специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) оформляет и выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку. Данные о зачетных дисциплинах или их разделах, содержащиеся в протоколе УАК, вносятся в зачетную книжку специалистом соответствующего Института, Университетского колледжа РГППУ (филиала).

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ РГППУ В ПРИНИМАЮЩУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

4.1. Обучающийся в РГППУ, желающий перевестись в принимающую организацию, обращается в УСО РГППУ (УУМР филиала) с заявлением о выдаче справки о периоде обучения. Справка о периоде обучения готовится специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала) и выдается обучающемуся в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче справки.

После получения справки о периоде обучения обучающийся должен представить в УСО РГППУ (УУМР филиал) справку принимающей организации о переводе в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Срок может быть продлен при предъявлении обучающимся документов, подтверждающих уважительную причину непредставления справки о переводе в указанный срок.

4.2. После принятия принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в связи с переводом из РГППУ и выдачи ему надлежащим образом оформленной справки о переводе обучающийся подает в УСО РГППУ (УУМР филиала) заявление об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию (приложение № 2 к Положению).

4.3. Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) готовит приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом из РГППУ (филиала) в принимающую организацию в течение 5 рабочих дней (по образовательным программам высшего образования) и 3 рабочих дней (по образовательным программам среднего профессионального образования) со дня поступления заявления об отчислении и справки о переводе.

4.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдается заверенная УСО РГППУ (УУМР филиала) копия приказа об отчислении или выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в РГППУ (филиал) (далее – документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному РГППУ (по образовательным программам высшего образования).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом в принимающую организацию, сдает в УСО РГППУ (УУМР филиала) студенческий билет и зачетную книжку.

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

зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме выдается указанному обучающемуся принимающей организацией в сроки, установленные пятым абзацем пункта 3.10 Положения.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ РГППУ В ФИЛИАЛ

5.1. Обучающийся, желающий перевестись из РГППУ в филиал, подает в УСО заявление о переводе и сдает зачетную книжку и студенческий билет, которые приобщаются к личному делу обучающегося для последующей передачи его в филиал.

После регистрации заявления (приложение № 3 к Положению) начальник Отдела движения контингента УСО в день принятия заявления информирует директора соответствующего Института / Университетского колледжа РГППУ о поступившем заявлении письмом на его корпоративную электронную почту и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, высылает на электронную почту директора филиала скан-копии заявления и учебной карточки, выведенной из информационной системы (далее – ИС) 1С: Учебная часть / 1С: Университет Проф / 1С: Колледж для рассмотрения УАК филиала.

5.2. В соответствии с Положением об учебно-аттестационных комиссиях скан-копия протокола заседания УАК филиала с подписью заявителя высылается на корпоративную электронную почту начальника ОДК УСО РГППУ.

5.3. При получении скан-копии протокола заседания УАК филиала специалист УСО в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о переводе обучающегося из РГППУ в филиал (далее – приказ о переводе).

Приказ о переводе издается не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе.

5.4. После издания приказа о переводе, начальник Отдела нового приема (далее – ОНП) УСО (уполномоченное лицо филиала) оформляет выписку из приказа, приобщает ее к личному делу обучающегося, которое затем передает (по акту передачи) уполномоченному работнику филиала в течение 3 рабочих дней с даты регистрации данного приказа.

Приказ о переводе направляется во все заинтересованные подразделения РГППУ (включая филиал) посредством электронного документооборота (электронной рассылки) в день его регистрации.

5.5. При получении приказа о переводе уполномоченный работник филиала в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения приказа о переводе, готовит проект приказа о включении обучающегося в состав контингента филиала с указанием курса, семестра, академической группы и об установлении индивидуального графика ликвидации академической разницы и (или) академической задолженности (при необходимости).

Приказ директора филиала о включении обучающегося в состав контингента филиала издается не позднее 3 рабочих дней с даты получения приказа ректора РГППУ о переводе.

5.6. На обучающихся, переведенных из РГППУ в филиал, новая зачетная книжка и студенческий билет не оформляются, а вносятся изменения в имеющуюся зачетную книжку и студенческий билет согласно Инструкции по оформлению, выдаче, ведению и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ФИЛИАЛА В РГППУ

6.1. Обучающийся, желающий перевестись из филиала в РГППУ, подает в УУМР филиала заявление о переводе в РГППУ и сдает зачетную книжку и студенческий билет, которые приобщаются к личному делу обучающегося для последующей передачи его в РГППУ. Уполномоченное должностное лицо филиала в день принятия заявления о переводе в РГППУ передает его на согласование директору филиала и далее в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению, направляет на электронную почту УСО РГППУ скан-копию, согласованного с директором филиала заявления обучающегося, и скан-копию учебной карточки, выведенной из ИС 1С: Учебная часть / 1С: Университет Проф / 1С: Колледж и завизированной директором филиала.

6.2. С момента получения документов специалист УСО РГППУ передает их в соответствующий Институт / Университетский колледж на рассмотрение УАК.

На основании Положения об учебно-аттестационных комиссиях, рассмотрение представленных документов соответствующей комиссией не должно превышать 5 рабочих дней с даты передачи скан-копии заявления и скан-копии учебной карточки. Результаты рассмотрения представленных документов оформляются протоколом заседания УАК, при этом оригинал протокола остается на хранение в Институте / Университетском колледже РГППУ, а скан-копия протокола высылается на корпоративную электронную почту начальника Отдела движения контингента УСО, для последующего перенаправления директору филиала.

6.3. При получении скан-копии протокола заседания УАК уполномоченное должностное лицо филиала в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления протокола, готовит проект приказа о переводе обучающегося из филиала в РГППУ и передает его на согласование в соответствующие структурные подразделения филиала.

Приказ директора филиала о переводе обучающегося из филиала в РГППУ издается не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

6.4. После издания приказа о переводе обучающегося из филиала в РГППУ, уполномоченное должностное лицо филиала оформляет выписку из приказа, приобщает ее к личному делу обучающегося, которое затем передает (по акту передачи) начальнику ОНП УСО в течение 3 рабочих дней с даты регистрации данного приказа.

Приказ о переводе направляется во все заинтересованные подразделения филиала и РГППУ (в том числе на корпоративную электронную почту начальника Отдела движения контингента УСО) посредством электронного документооборота (электронной рассылки) в день его регистрации.

6.5. При получении приказа о переводе обучающегося из филиала в РГППУ специалист УСО в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения указанного приказа, готовит проект приказа РГППУ о включении обучающегося в состав контингента Университета с указанием курса, семестра, академической группы и об установлении индивидуального графика ликвидации академической разницы и (или) академической задолженности (при необходимости).

Приказ РГППУ о включении обучающегося в состав контингента Университета издается не позднее 3 рабочих дней с даты получения из филиала приказа о переводе.

6.6. На обучающихся, переведенных из филиала в РГППУ, новая зачетная книжка и студенческий билет не оформляются, а вносятся изменения в имеющуюся зачетную книжку и студенческий билет согласно Инструкции по оформлению,

выдаче, ведению и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ, НА ДРУГУЮ ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Обучающийся, желающий перевестись на другую образовательную программу, на другую форму обучения в РГППУ (филиале), подает в УСО РГППУ (УУМР филиала) заявление о переводе на другую образовательную программу, на другую форму обучения (приложение № 4 к Положению).

7.2. Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в день принятия заявления передает в соответствующий Институт / Университетский колледж РГППУ (филиал) копию принятого заявления и копию учебной карточки обучающегося, выведенной из ИС 1С: Учебная часть / 1С: Университет Проф / 1С: Колледж (при необходимости), для рассмотрения УАК.

На основании Положения об учебно-аттестационных комиссиях, рассмотрение представленных документов соответствующей УАК не должно превышать 5 рабочих дней. Результаты рассмотрения представленных документов оформляются протоколом заседания УАК, при этом оригинал протокола остается в образовательном подразделении РГППУ (филиала), а скан-копия протокола высылается на корпоративную электронную почту начальника ОДК УСО РГППУ (УУМР филиала).

7.3. Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения скан-копии протокола заседания УАК, готовит проект приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения.

Приказ о переводе обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения издается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

7.4. После издания приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения, специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) оформляет выписку из приказа и приобщает ее к личному делу обучающегося.

7.5. На обучающихся, переведенных на другую образовательную программу, на другую форму обучения, новая зачетная книжка и студенческий билет не оформляются, а вносятся изменения в имеющуюся зачетную книжку и студенческий билет согласно Инструкции по оформлению, выдаче, ведению и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В РГППУ ИЗ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ

8.1. Перевод обучающихся в РГППУ из исходной организации, реализующей образовательную программу с использованием сетевой формы, осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в РГППУ (далее по тексту – письмо исходной организации) в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между РГППУ (филиалом) и исходной организацией (далее по тексту – договор о сетевой форме реализации образовательных программ). К письму исходной организации прикладываются

список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления письма исходной организации специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) готовит приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее по тексту – приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации РГППУ может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

8.3. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления из РГППУ (филиала) копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающимися по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в РГППУ (филиал).

8.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательной программы не предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающимися по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в РГППУ не издается.

8.5. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) оформляет и выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

8.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование в РГППУ личных дел обучающихся, осуществляется РГППУ и исходной организацией в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ РГППУ В ПРИНИМАЮЩУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ

9.1. Перевод обучающихся из РГППУ (филиала) в принимающую организацию, реализующую образовательную программу с использованием сетевой формы, осуществляется на основании письма РГППУ (филиала) о переводе в принимающую организацию (далее по тексту – письмо РГППУ (филиала)) в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ. К письму РГППУ (филиала) прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма РГППУ (филиала) издает приказ о зачислении в порядке перевода из РГППУ

(филиала) обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее – приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в РГППУ (филиал). До получения письма из РГППУ (филиала) принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

9.3. Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательной программы предусмотрено приостановление получения образования в РГППУ (филиале), в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода готовит приказ о приостановлении получения образования в РГППУ (филиале) обучающимися по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

9.4. В случае если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в РГППУ, то приказ о приостановлении получения образования в РГППУ обучающимися по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

9.5. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личных дел обучающихся, осуществляется РГППУ и принимающей организацией в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

10. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ РГППУ

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из РГППУ (филиала):

- а) в связи с получением образования (завершением обучения).
- б) досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- в) по инициативе РГППУ в случаях:
 - невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - не прохождения государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной оценки;
 - просрочки оплаты стоимости образовательных услуг;
 - невозможности надлежащего исполнения РГППУ обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося;
 - выявления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и РГППУ, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

10.2. Отчисление обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется, когда обучающийся в полном объеме выполнил учебный план по образовательной программе и успешно прошел итоговые аттестационные испытания, входящие в ГИА.

Основанием для отчисления обучающегося является решение государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), отраженное в протоколе ГЭК.

Обучающийся отчисляется в связи с получением образования на следующий день после завершения периода прохождения ГИА согласно КУГ на текущий учебный год.

Если обучающемуся по его заявлению после прохождения ГИА предоставлены каникулы, отчисление обучающегося в связи с получением образования производится по окончании каникул, но в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

10.3. Отчисление досрочно по инициативе обучающегося (его законного представителя) производится по личному заявлению обучающегося (его законного представителя):

– по собственному желанию;

– в порядке перевода из РГППУ в принимающую организацию (раздел 4 настоящего Положения).

К заявлению об отчислении по собственному желанию в обязательном порядке прикладывается заполненная Анкета обучающегося, отчисляемого из РГППУ по собственному желанию (приложение № 5/1).

При подаче заявления об отчислении по собственному желанию (приложение № 5 к Положению) обучающийся сдает в УСО РГППУ (УУМР филиала) студенческий билет и заполненную специалистом Института / Университетского колледжа РГППУ (деканата филиала) зачетную книжку, которые после издания приказа об отчислении приобщаются к личному делу обучающегося.

Отчисление по инициативе обучающегося (его законного представителя) производится с даты подачи заявления в УСО РГППУ (УУМР филиала). Дата отчисления, указанная в заявлении обучающегося, не может быть раньше даты подачи заявления.

10.4. Отчисление обучающегося по инициативе РГППУ:

10.4.1. Отчисление обучающегося в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана осуществляется, если:

– обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования в дважды установленные сроки (академическая неуспеваемость);

– обучающийся не выполнил индивидуальный график ликвидации академической задолженности и (или) академической разницы, установленными УАК (при зачислении в порядке перевода из исходной организации, восстановления, переводе);

– обучающийся не был допущен к началу прохождения ГИА в соответствии с

КУГ на текущий учебный год (из-за наличия академической задолженности);

– обучающийся, находящийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуске), не подал заявление о выходе из соответствующего отпуска по окончании срока, на который он был предоставлен.

Проект приказа об отчислении обучающегося за академическую неуспеваемость готовится специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала) на основании служебной записки директора образовательного подразделения РГППУ (филиала).

К служебной записке директора образовательного подразделения РГППУ (филиала) прилагаются документы, подтверждающие предоставление обучающемуся возможность прохождения 1-й и 2-й повторной промежуточной аттестаций для ликвидации академической задолженности в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле успеваемости, а именно:

1. Распоряжение директора Института об установлении сроков 1-й повторной промежуточной аттестации и график (расписание) ликвидации академической задолженности;

2. Акт (выписку из протокола заседания кафедры) фиксирования неявки на 1-ю повторную промежуточную аттестацию (в случае неявки);

3. Распоряжение директора Института об установлении сроков 2-й повторной промежуточной аттестации и график (расписание) ликвидации академической задолженности с личной подписью обучающегося об ознакомлении со сроками ликвидации академической задолженности;

4. Распоряжение о составе комиссии для проведения 2-й повторной промежуточной аттестации;

5. Протокол фиксирования неявки или получения неудовлетворительной оценки, подписанный всеми членами комиссии.

Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения служебной записки директора образовательного подразделения РГППУ (филиала), направляет обучающемуся на электронную почту, указанную в Личной карточке, уведомление о том, что в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле успеваемости, он подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость (приложение № 6 к Положению).

Проект приказа об отчислении обучающегося готовится специалистом УСО РГППУ (УМУ филиала) не ранее 5 рабочих дней с момента отправки уведомления.

Для принятия решения об отчислении в связи с невыполнением индивидуального графика ликвидации академической задолженности и (или) академической разницы, установленного директором Института / УК РГППУ (филиала), специалист образовательного подразделения за 5 рабочих дней до истечения срока ликвидации академической задолженности и (или) академической разницы, установленного протоколом УАК, направляет обучающемуся на электронную почту, указанную в Личной карточке, уведомление о том, что в соответствии с абзацем 3 пункта 10.4.1 Положения, он подлежит отчислению из Университета (приложение № 7 к Положению).

Проект приказа об отчислении обучающегося готовится специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала) на основании служебной записки директора образовательного подразделения РГППУ (филиала) не позднее 1 рабочего дня с даты её подачи.

Проект приказа об отчислении обучающегося, не допущенного к ГИА, готовится специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала) на основании приказа о недопуске обучающегося к прохождению ГИА после его регистрации. Датой отчисления считается день начала прохождения ГИА в соответствии с КУГ текущего учебного года.

Для принятия решения о недопуске обучающегося к прохождению ГИА специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) за 5 рабочих дней до подготовки приказа о недопуске обучающегося к прохождению ГИА (из-за наличия академической задолженности), направляет обучающемуся на электронную почту, указанную в Личной карточке, уведомление (приложение № 8 к Положению).

Для принятия решения об отчислении в связи с невыходом из отпуска, специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) за 15 дней до завершения срока предоставления отпуска направляет обучающемуся уведомление о необходимости подачи через Личный кабинет заявления о выходе из отпуска либо отчислении по собственному желанию (приложение № 9 к Положению).

Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала), в случае отсутствия на дату окончания отпуска ответа обучающегося на уведомление, оформляет соответствующий акт, на основании которого готовит проект приказа об отчислении (приложение № 10 к Положению).

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе Университета во время их болезни, каникул, отпуска.

10.4.2. Отчисление обучающегося в связи с непрохождением ГИА осуществляется в случае, если:

- обучающийся не был допущен хотя бы к одному итоговому аттестационному испытанию, входящему в ГИА;
- обучающийся не явился на итоговые аттестационные испытания без уважительной причины;
- обучающийся получил неудовлетворительную оценку на ГИА при прохождении хотя бы одного итогового аттестационного испытания.

10.4.3. Отчисление лица, обучающегося по договору об образовании, осуществляется на основании пункта 4.3 Договора в случае:

- просрочки заказчиком по договору оплаты стоимости образовательных услуг (нарушен срок внесения платы за образовательные услуги, установленные договором, и между сторонами договора отсутствует дополнительное соглашение к договору об отсрочке или рассрочке платежа);
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (неявка обучающегося на учебные занятия, невыполнение требований, предусмотренных учебным планом и рабочей программой в рамках образовательной программы, требований рейтинговых планов при обучении по рейтинговой системе, неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины и иные действия (бездействия), влекущие невозможность исполнения РГППУ обязательств по оказанию образовательных услуг).

Проект приказа об отчислении готовится специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала) на основании служебной записки директора Института, Университетского колледжа РГППУ (филиала) не позднее 1 рабочего дня с даты её подачи. Датой отчисления является дата подачи / получения по СЭД служебной записки.

Служебная записка об отчислении обучающегося должна содержать следующую информацию:

- ФИО обучающегося;

- группу обучающегося;
- ссылку на пункт настоящего Положения, по которому отчисляют обучающегося;
- ФИО исполнителя и внутренний рабочий телефон.

К служебной записке прилагается скан-копия уведомления обучающегося о предстоящем отчислении, отправленного ему по электронной почте, справка об оплате и других документов, подтверждающих основания для отчисления.

Служебная записка готовится специалистом Института, Университетского колледжа РГППУ (филиала) по истечении 5 рабочих дней с даты отправки уведомления обучающемуся.

10.4.4. Отчисление обучающегося в случае выявления нарушения порядка приема в РГППУ, повлекшего по вине обучающегося незаконное зачисление в РГППУ производится при установлении факта нарушения обучающимся Правил приема в РГППУ. Решение об отчислении принимается ректором (или уполномоченным им должностным лицом) РГППУ (директором филиала) на основании документации, поступившей от приемной комиссии РГППУ (филиала), подтверждающей факт нарушения Правил приема в РГППУ.

10.4.5. Отчисление как применение меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся осуществляется в случае, если обучающийся нарушил требования установленные законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Решение о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления принимается ректором (или уполномоченным им должностным лицом) по представлению директора Института / Университетского колледжа РГППУ (филиала), с учетом мнения представительных органов обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся.

Мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления применяется к обучающемуся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приказ об отчислении как меры дисциплинарного взыскания, доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося.

В случае отказа обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись, уполномоченным работником УСО РГППУ (УУМР филиала) оформляется акт об отказе в ознакомлении.

10.5. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от обучающегося (его законного представителя) и РГППУ, производится в случае:

- ликвидации РГППУ;
- смерти обучающегося, а также в случае вступившего в законную силу решения суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим или умершим (основанием для отчисления обучающегося в связи со смертью является личное заявление родителя (законного представителя) с приложением копии свидетельства о смерти (медицинского свидетельства о смерти) обучающегося и документа подтверждающего родство (решение суда об опеке и т.д.);
- иным обстоятельствам, не зависящим от обучающегося (его законного представителя) и РГППУ.

10.6. Если с обучающимся или родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из РГППУ (филиала). Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании в Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления, указанной в приказе.

10.7. Лицу, отчисленному из РГППУ, в течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении (кроме случая отчисления в связи с получением образования, в связи с переводом в другую образовательную организацию) специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала) оформляется справка об обучении или о периоде обучения.

При прекращении образовательных отношений РГППУ (филиал) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем издания приказа об отчислении обучающегося, выдает оригинал документа о предшествующем образовании (при наличии) и справку об обучении (о периоде обучения). Копия справки приобщается к личному делу обучающегося.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному из Университета, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного из Университета, направляются в адрес указанного лица через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося документы выдаются без доверенности.

Обучающийся в течении 5 (пяти) рабочих дней, с даты издания приказа об отчислении (кроме пункта 10.3 Положения), сдает в УСО РГППУ (УУМР филиала) студенческий билет и зачетную книжку.

11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В РГППУ

11.1. Не подлежит восстановлению в РГППУ лицо:

- отчисленное из другой образовательной организации (прием лиц, отчисленных из другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с Правилами приема в РГППУ);
- отчисленное из РГППУ в связи с переводом в принимающую организацию.
- отчисленные до окончания первого семестра первого курса.

11.2. Лицо, отчисленное из РГППУ до завершения освоения образовательной программы, имеет право восстановиться для продолжения обучения в РГППУ в течение 5 лет с момента отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором данное лицо было отчислено. Восстановление в число обучающихся РГППУ может производиться с момента прохождения ими промежуточной аттестации после первого семестра первого курса обучения.

11.3. Лицо, обучавшееся по образовательной программе среднего профессионального образования и отчисленное за непрохождение аттестационных испытаний, входящих в Государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА), имеет право повторного прохождения ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Лицо, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования, но отчисленное за непрохождение аттестационных испытаний, входящих в ГИА имеет право повторного прохождения ГИА не ранее чем через

10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ГИА по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования аттестуемому необходимо восстановиться в число обучающихся на период времени, установленный образовательной организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. Повторное прохождение ГИА возможно не более двух раз.

11.4. Заявления на восстановление в Университет по очной и очно – заочной формам обучения принимаются до начала учебного года (семестра) после окончания семестра (учебного года), но не позднее одного месяца после начала следующего семестра (учебного года) в соответствии с календарным учебным графиком (далее по тексту – КУГ). Заявления на восстановление в Университет по заочной форме обучения принимаются после окончания семестра (учебного года), но не позднее одного месяца до начала лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего курса / практики в соответствии КУГ (приложение № 11 к Положению). Заявления на восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации принимаются не позднее 3 (трех) недель до проведения ГИА в соответствии с утвержденным КУГ на текущий учебный год.

Лицо восстанавливается для прохождения ГИА с сохранением прежних условий обучения. Взимание платы с лица, восстановленного для прохождения ГИА, не допускается.

11.5. В случае, если образовательная программа, с которой обучающийся был отчислен, в Университете на момент подачи заявления не реализуется, Университет имеет право по заявлению обучающегося восстановить его на иную образовательную программу.

11.6. Лицо, отчисленное по своей инициативе, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения (основа обучения, форма обучения, курс обучения) при наличии вакантных мест.

В случае отсутствия вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет бюджетных ассигнований Свердловской области и наличия вакантных мест, финансируемых за счет средств физических или юридических лиц (заказчиков по договору), лицо имеет право восстановиться на место, финансируемое за счет средств физических или юридических лиц (заказчиков по договору).

Восстановление возможно на иную форму обучения.

11.7. Восстановление лица (пункт 11.6. Положения), ранее обучавшегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, осуществляется однократно с сохранением прежних условий обучения, при наличии вакантных мест по соответствующей форме обучения, соответствующему направлению подготовки (специальности) и на курсе в соответствии с решением конкурсного отбора УАК. Последующие восстановления производятся на место по договору об образовании.

11.8. Лицо, отчисленное по инициативе РГППУ (филиала), восстанавливается на место, финансируемое за счет средств физических или юридических лиц (заказчиков по договору) и на условиях, указанных в протоколе УАК при наличии вакантных мест. Не допускается восстановление на бесплатное обучение лиц, отчисленных (независимо от оснований) с платного обучения.

В случае отчисления обучающегося, как не прошедшего практику в срок, установленный утвержденным календарным учебным графиком (или не

представившего отчет о результатах прохождения практики), заявитель подлежит восстановлению на соответствующий семестр, для повторного ее прохождения.

Восстановление возможно на иную форму обучения.

11.9. Лицо, отчисленное по инициативе РГППУ (филиала) и имеющее задолженность по оплате образовательных услуг по ранее заключенному договору, обязано до своего восстановления оплатить ранее образовавшуюся финансовую задолженность.

11.10. Лицо, отчисленное по инициативе РГППУ за невыполнение условий договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования / среднего профессионального образования по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, может быть восстановлено сразу после внесения платы за соответствующий семестр, но не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после выхода приказа об отчислении.

11.11. Лицо, обучавшееся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, восстанавливается на соответствующую образовательную программу с нормативным сроком обучения, установленным ФГОС.

11.12. Лицо, претендующее на восстановление (его законный представитель), подает в УСО РГППУ (УМУ филиала) заявление о восстановлении.

После регистрации заявления специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в день принятия заявления передает его копию и копию учебной карточки обучавшегося, выведенную из ИС 1С: Учебная часть / 1С: Университет Проф / 1С: Колледж (при необходимости), на рассмотрение УАК соответствующего Института, Университетского колледжа РГППУ (филиала). Оригинал протокола заседания УАК остается в соответствующем образовательном подразделении, скан-копия протокола УАК с подписью заявителя высылается на корпоративную электронную почту специалисту УСО РГППУ (УУМР филиала).

11.13. Специалист УСО РГППУ (УУМР филиала) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения скан-копии протокола заседания УАК, готовит проект приказа о восстановлении и передает его на согласование в соответствующие структурные подразделения РГППУ (филиала).

11.14. По решению УАК о восстановлении лица для продолжения обучения с академической разницей и (или) академической задолженностью на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в течении 5 рабочих дней издается приказ ректора (директора филиала) о восстановлении, который подготавливает специалист УСО (филиала).

Приказ о восстановлении обучающегося издается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

11.14. В случае восстановления после ликвидации академической задолженности и (или) академической разницы (при условии выполнения всех обязательств по договору ДОУ), в соответствии с абзацем 4 пункта 2.3. настоящего Положения, лицо, претендующее на восстановление, повторно направляет заявление в УСО РГППУ (УУМР филиала).

Директор образовательного подразделения РГППУ (филиала) через корпоративную электронную почту, подтверждает факт ликвидации академической задолженности и (или) академической разницы и внесения их результатов в ИС 1С: Учебная часть / 1С: Университет Проф / 1С: Колледж, в ответ на информационное письмо начальника Отдела движения контингента УСО.

Подготовка и оформление повторного протокола УАК не требуется.

11.15. При восстановлении на место, финансируемое за счет средств физических или юридических лиц (заказчиков по договору), с заявителем

закключается договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования / среднего профессионального образования (далее – Договор).

После поступления денежных средств в размере, установленном Договором, на счет РГППУ (филиала), в течении 5 рабочих дней издается приказ РГППУ (филиала) о восстановлении лица для продолжения обучения. Проект данного приказа готовится специалистом УСО РГППУ (УУМР филиала).

11.16. После подписания, регистрации и электронной рассылки приказа заинтересованным подразделениям, специалистом УСО РГППУ (УМУР филиала) оформляется выписка из приказа ректора (директора филиала) о восстановлении, которая вкладывается в личное дело обучающегося.

11.17. На обучающихся, восстановленных для продолжения обучения, зачетная книжка и студенческий билет не оформляются.

Изменения в зачетную книжку и студенческий билет вносятся согласно Инструкции по оформлению, выдаче, ведению и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

Ректору РГППУ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в РГППУ в порядке перевода для обучения по образовательной программе высшего образования.

Подтверждаю, что продолжение обучения в РГППУ по программе высшего образования не является для меня получением второго или последующего высшего (среднего профессионального) образования.

Желаемое

направление подготовки:

Институт:

ГСЭО/ИПО/ППО/ФКСиЗ

(зачеркнуть ненужное)

Курс:

Образовательная программа:

Форма обучения:

очная/заочная

(зачеркнуть ненужное)

Основа обучения:

бюджет/внебюджет

(зачеркнуть ненужное)

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в РГППУ.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ректору РГППУ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня другую форму обучения / на обучение по другой образовательной программе.

Желаемое

направление подготовки:

Институт:

(зачеркнуть ненужное)

ГСЭО/ИПО/ППО/ФКСиЗ

Курс:

Образовательная программа:

Форма обучения:

(зачеркнуть ненужное)

очная/заочная

Основа обучения:

(зачеркнуть ненужное)

бюджет/внебюджет

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в РГППУ.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору РГППУ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на обучение в филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

Желаемое

направление подготовки:

Курс:

Образовательная программа:

Форма обучения:

(зачеркнуть ненужное)

очная/заочная

Основа обучения:

(зачеркнуть ненужное)

бюджет/внебюджет

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в РГППУ.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору РГППУ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из РГППУ в порядке перевода в _____.

(наименование образовательной организации)

Справку о переводе прилагаю.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в РГППУ.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору РГППУ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии):

Группа: _____

Институт: _____

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в РГППУ.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к заявлению об отчислении
по собственному желанию
от «__» _____ 20__ г. № _____

Анкета обучающегося, отчисляемого из РГППУ по собственному желанию

Мы сожалеем, что Вы расстаетесь с РГППУ. Для нас важно понять причины, которые побудили Вас к этому поступку. Просим Вас помочь нам, ответив на несколько вопросов.

Пожалуйста, отметьте «V» вариант ответа, который более всего соответствует Вашему мнению (не более 3) или допишите свой вариант в специально отведенном месте.

1. Почему Вы решили уйти из РГППУ?

№ п/п	Варианты ответов	Отметка «V»
1.	Столкнулся (ась) с материальными проблемами	
2.	Не устраивает форма оплаты (2 раза в год)	
3.	Очень долго добираться (1,5 – 2 часа)	
4.	Разочаровался в избранной специальности	
5.	Очень трудно дается учеба	
6.	Не устраивает присваиваемая квалификация	
7.	Сложилась дискомфортные отношения в группе	
8.	Не устраивают отношения с преподавателями	
9.	Не устраивают отношения с администрацией (дирекцией)	
10.	Условия проживания в общежитии не способствуют учебе	
11.	Вынуждают семейные обстоятельства	
12.	Не нравится вуз	
13.	Низкое качество преподавания дисциплин	
14.	Другое _____	

2. Поделитесь, пожалуйста, с нами Вашими дальнейшими планами (возможно несколько вариантов ответов):

№ п/п	Варианты ответов	Отметка «V»
1.	Буду продолжать обучение в другом вузе по аналогичной специальности	
2.	Буду продолжать обучение в другом вузе по другой специальности	
3.	Планирую восстановиться в РГППУ	
4.	Буду поступать в РГППУ на обучение на бюджетной основе	
5.	Пойду работать	
6.	Буду продолжать обучение в колледже, техникуме	
7.	Не намерен (а) продолжать обучение	
8.	Пока не определился (ась)	
9.	Другое _____	

Большое спасибо за ответы!

Уведомление

(дата)

Уважаемый (ая)

(ФИО обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что по состоянию на _____
(текущая дата)

У Вас имеется академическая задолженность, срок образования которой превышает один год. Кроме этого, зафиксирована Ваша неявка (получение неудовлетворительной оценки) на 1-ю и 2-ю повторную промежуточную аттестацию для ликвидации академической задолженности _____ семестра.

В соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле успеваемости Вы подлежите отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

По всем возникшим вопросам просьба писать на электронный адрес Управления сопровождения обучающихся uso@rsvpu.ru.

Начальник ОДК УСО

(подпись)

Ф.И.О.

Уведомление

(дата)

Уважаемый (ая)

(ФИО обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что на основании абзаца 3 пункта 10.4.1. Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Вы подлежите отчислению за академическую неуспеваемость в связи с невыполнением индивидуального графика ликвидации академической задолженности и (или) академической разницы в срок, установленный протоколом УАК Института.

Если в течении 5 рабочих дней Вы не представите документ, подтверждающий наличие уважительной причины и дающий возможность пересмотреть вопрос о Вашем отчислении, Управлением сопровождения обучающихся будет подготовлен проект приказа об отчислении.

По истечению 10 рабочих дней с даты уведомления Вы должны явиться в Управление сопровождения обучающихся для получения документа о предшествующем образовании и справки об обучении в связи с отчислением из Университета.

По вопросам ликвидации академической задолженности обращаться в Институт.

Директор Института

(подпись)

Ф.И.О.

Уведомление

(дата)

Уважаемый (ая)

(ФИО обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что на основании п. 11.4.1. Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Вы подлежите отчислению за академическую неуспеваемость в связи с недопуском к государственной итоговой аттестации с _____.
(дата начала ГИА)

Если в течении 5 рабочих дней Вы не представите документ, подтверждающий наличие уважительной причины и дающий возможность пересмотреть вопрос о Вашем отчислении, Управлением сопровождения обучающихся будет подготовлен проект приказа об отчислении.

По истечению 10 рабочих дней с даты уведомления Вы должны явиться в Управление сопровождения обучающихся для получения документа о предшествующем образовании и справки об обучении в связи с отчислением из Университета.

По всем возникшим вопросам просьба писать на электронный адрес Управления сопровождения обучающихся uso@rsvpu.ru.

Начальник ОДК УСО

(подпись)

Ф.И.О.

Уведомление

(дата)

Уважаемый(ая)

(ФИО обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что _____ заканчивается предоставленный
(дата окончания отпуска)
Вам академический отпуск по семейным и иным обстоятельствам / отпуск по
беременности и родам / отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет (выбрать необходимое).

На основании п. 4.1 Положения о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска и других видов отпусков рекомендуем за 10 дней до его
окончания предоставить в Управление сопровождения обучающихся заявление о
выходе из академического отпуска или заявление об отчислении по собственному
желанию.

В случае непредставления заявления Вы подлежите отчислению.

По всем возникшим вопросам просьба писать на электронный адрес
Управления сопровождения обучающихся uso@rsvpu.ru.

Начальник ОДК УСО

(подпись)

Ф.И.О.

Акт
об отсутствии ответа на уведомлении об отчислении

(дата)

Настоящим актом удостоверяем, что

(ФИО указывается полностью)
Обучающийся (аяся) _____ курса по образовательной программе
_____ направления подготовки / специальности /
_____ формы обучения, группы
_____ был (а) уведомлен(а) _____ путем рассылки информационного
письма _____ (дата уведомления)
на электронную почту _____
(указывается адрес электронной почты)

о сроке окончания предоставленного отпуска и необходимости представления в
УСО заявления о выходе из отпуска или заявления об отчислении по собственному
желанию.

В связи с отсутствием ответа на отправленное уведомление
_____ подлежит отчислению
(ФИО указывается полностью)

(дата отчисления)

Начальник ОДК УСО _____
(подпись)

Ф.И.О.

Ректору РГППУ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в РГППУ для обучения по образовательной программе высшего образования.

Подтверждаю, что продолжение обучения в РГППУ по программе высшего образования не является для меня получением второго или последующего высшего (среднего профессионального) образования.

Желаемое

направление подготовки:

Институт:

ГСЭО/ИПО/ППО/ФКСиЗ

(зачеркнуть ненужное)

Курс:

Образовательная программа:

Форма обучения:

очная/заочная

(зачеркнуть ненужное)

Основа обучения:

бюджет/внебюджет

(зачеркнуть ненужное)

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в РГППУ.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

Ул. Машиностроителей, стр. 11, г. Екатеринбург, 620143
Тел.: (343) 338-44-47, факс: 221-46-10, e-mail: mail@rsvpu.ru
ИНН/КПП 6663019889/668601001 ОКПО 04792038 ОГРН 1026605617202

Лист регистрации изменений

Положение о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
(приказ от 25.04.2022 № 296-1,
приказ о внесении изменений от 05.09.2022 № 593-1,
приказ о внесении дополнений от 13.12.2022 № 849-1)

Номер изменения	Основание для внесения изменений	Реквизиты протокола Ученого совета	Содержание изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	Решение Ученого совета университета	№ 1 от 29.01.2024	Внести изменения в локальный нормативный акт. В пунктах Инструкции заменить «Управление сопровождения обучающихся (УСО)» на «Управление образовательной деятельности (УОД)»		В.В. Дубицкий	29.01.2024