



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

« 21 » июня 2019 г.

№ 59

Москва

О внесении изменений
в нормативные документы
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Положение о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления и восстановления обучающихся, утвержденное приказом ректора от 19 марта 2019 г. № 30, следующие изменения:

а) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«По окончании зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, подает на соответствующий факультет личное мотивированное заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное»;

б) пункт 80 изложить в следующей редакции:

«Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет, неограниченное количество раз.

Обучающимся также предоставляется отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации».

в) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также:

- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам – соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска (при наличии);
- для предоставления отпуска по беременности и родам – выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;
- для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – свидетельство о рождении ребенка».

г) раздел «Порядок перевода из другой образовательной организации» изложить в редакции согласно приложению 1.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т.ч. обособленных).

Ректор



А.В. Семенов

Порядок перевода из другой образовательной организации

34. Перевод обучающегося из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест в Университете.
- Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по направлениям подготовки (специальностям), формам обучения, курсам с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Количество вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг определяется как разница между планом приема соответствующего года приема по каждой образовательной программе и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе на соответствующем курсе.
- Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется Университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).
- Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте Университета в соответствии с Правилами размещения и обновления информации на официальном сайте Университета.
35. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Университет проводит конкурсный отбор.
- Для проведения конкурсного отбора приказом* ректора создается конкурсная комиссия.
- Преимущественное право на зачисление в порядке перевода на вакантные места имеют:
- лица, имеющие меньшее число неизученных дисциплин, обусловленных разницей в учебных планах;
 - при равном вышеназванном условии лица, имеющие более высокий средний балл оценок в справке о периоде обучения;
 - лица, подавшие заявление в более ранние сроки.
- По результатам конкурсного отбора комиссией принимается либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.
36. Перевод осуществляется при наличии у обучающегося образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.
37. Перевод на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется:
- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если образование данного уровня получается впервые;

- в случае если общая продолжительность обучения не будет увеличена более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС и ГОС (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).
38. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.
 39. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.
 40. Обучающийся, ходатайствующий о переводе в Университет, подает в приемную комиссию / НИОА заявление о переводе (приложение 3) с приложением справки о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Дата выдачи справки о периоде обучения, предоставленной обучающимся, не должна превышать двадцать рабочих дней.
При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в пункте 37.
 41. На основании заявления о переводе декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА не позднее четырнадцати календарных дней со дня подачи заявления рассматривает полученные документы, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.
На основании решения декана (директора филиала) / руководителя НИОА сотрудником ОИДСО ЭУ (филиала) / НИОА формируется протокол перезачета дисциплин (по задаче). При направлении на согласование протокола у обучающегося в ИС автоматически формируется ИУПС. Декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА проверяет протокол и ИУПС, вносит изменения при необходимости и утверждает документы в системе и на бумажном носителе.
 42. При положительном решении вопроса о переводе приемная комиссия / НИОА в течение пяти календарных дней выдает обучающемуся [справку](#) о переводе (приложение 4), в которой указываются уровень образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.
 43. Обучающийся в течение трех рабочих дней представляет указанную [справку](#) в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.
 44. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении в связи с переводом в другую

- организацию.
45. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении обучающемуся выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено (при наличии указанного документа).
 46. 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.
 47. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Университет оригинал выписки из приказа об отчислении в связи с переводом 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) не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов.
Обучающиеся, переводящихся на программы обучения с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляют копию / скан выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, документа о предшествующем образовании и квитанции об отправке оригиналов указанных документов посредством почтового оператора не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов из исходной организации.
 48. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.
 49. В течение трех рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 47, приемная комиссия / НИОА издает приказ о зачислении в порядке перевода, к которому прилагается индивидуальный учебный план (распечатывается ПК из ИС).
 50. Если перевод осуществляется на места с оплатой обучения с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг*.
 51. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия / НИОА формирует личное дело обучающегося.
В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет / удостоверение аспиранта.
После перевода до обучающегося доводится индивидуальный план с перечнем дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах через автоматическую публикацию в личном кабинете на корпоративном портале.
 52. Перевод обучающихся в Университет из другой образовательной организации в случае прекращения ее деятельности, аннулирования или приостановления действия лицензии, лишения или приостановления действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется по запросу учредителя и (или) уполномоченного им органа управления данной образовательной организации на образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, с указанием условий перевода, в том числе объема финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которого осуществляется обучение обучающихся (при нали-

- чий).
53. Письменное согласие или отказ в приеме обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения, предоставляется Университетом в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.
 54. В случае принятия решения о переводе обучающихся исходная образовательная организация представляет в Университет списочный состав обучающихся, копии учебных планов, письменные заявления (согласия) на перевод обучающихся, личные дела обучающихся, договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии).
 55. На основании письменного заявления обучающегося он может быть переведен в Университет с изменением условий обучения.
 56. Если перевод осуществляется на места с оплатой обучения с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг*.
 57. На основании представленных документов приемная комиссия / НИОА в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе. Общий срок для осуществления перевода обучающихся до дня издания приказа о зачислении не может превышать трех месяцев, в том числе для лиц, отказавшихся от перевода, осуществляемого учредителем и (или) органом управления исходной организации, и изъявивших желание о переводе в Университет.
 58. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия / НИОА формирует личное дело обучающегося.
 59. В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет / удостоверение аспиранта.
 60. После перевода до обучающегося доводится индивидуальный план с перечнем дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах через автоматическую публикацию в личном кабинете на корпоративном портале.



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
«18» марта 2019 г.,
протокол № 17/1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «19» марта 2019 г.
№ 30
(внесены изменения
приказом ректора
от «21» июня 2019 г.
№ 59)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, предоставления академического отпуска,
отчисления и восстановления обучающихся**

Общие положения

61. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического отпуска и другим вопросам учета студенческого контингента в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 августа 2013 г. № 957, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 7 октября 2013 г. № 1122, Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 № 185, Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 6.06.2013 № 443, Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ от 13.06.2013 № 455, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и Уставом Университета.
62. Обучающимся Университета в соответствии с законодательством РФ гарантируется свобода перехода с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую, а так же право перевода с платного обучения на бесплатное.

Порядок перевода с одной программы обучения на другую

63. Под переводом на другую программу обучения понимается изменение обучающимся направления подготовки (специальности), формы обучения, технологии обучения и осуществляется по окончанию семестра в каникулярный период.
64. Обучающийся может являться кандидатом для перевода с одного направления подготовки (специальности) на другое (в том числе при изменении формы обучения) при соблюдении следующих условий:

- наличие вакантных мест на данном курсе, направлении подготовки (специальности), по данной программе обучения;
 - отсутствие задолженности по оплате обучения (при обучении на местах с оплатой стоимости обучения).
65. Перевод осуществляется на основании личного заявления обучающегося, которое подается в отдел по работе с клиентами (далее – ОРК) (филиал) / научно-исследовательский отдел и аспирантура (далее – НИОА).
66. Сотрудник ОРК (сотрудник филиала) / НИОА в день подачи заявления обучающимся формирует в Информационной системе «Сириус» представление соответствующего типа, сканирует заявление и прикрепляет скан в представление. При целесообразности внесения дополнительной информации по представлению для декана факультета (директора филиала) / руководителя НИОА указывает комментарий в соответствующем поле представления и направляет представление на согласование декану факультета (директору филиала) / руководителю НИОА.
67. Декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА после получения представления в течение трех рабочих дней рассматривает результаты успеваемости, проводит анализ возможности обучения по выбранному обучающимся направлению подготовки или форме обучения. Согласовывает представление и указывает реквизиты новой учебной группы, дату перевода и срок обучения по новой программе.
68. При принятии решения учитывается:
- наличие выбранной программы для данного потока (тариф, график обучения, учебный план);
 - наличие вакантных мест в группе, допустимое для перевода количество обучающихся в группе (малочисленность группы);
 - соблюдение нормативного срока обучения;
 - разница в учебных планах не должна превышать, как правило, пяти зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана;
 - при переводе обучающихся на очную форму обучения с любой другой, перевод возможен только с понижением курса.
- Принятое деканом (директором филиала) / руководителем НИОА решение доводится до обучающегося.
69. После оплаты обучения с обучающимся заключается дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг. Перевод осуществляется распорядительным документом* в соответствии с Табелем документооборота.
70. Обучающемуся сохраняется студенческий билет / удостоверение аспиранта и электронная зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения. После перевода до обучающегося доводится перечень дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах* и установленные для этого сроки.

Изменение основы обучения с платной на бесплатную

71. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее –

- вакантные бюджетные места).
72. Количество вакантных бюджетных мест определяется Университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).
 73. Информация о количестве вакантных бюджетных мест по реализуемым основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), публикуется* на сайте Университета по итогам каждой зачетно-экзаменационной сессии.
 74. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, получающее высшее образование данного уровня впервые, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:
 - а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
 - б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором РФ не предусмотрено иное):
 - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
 - женщин, родивших ребенка в период обучения.
 - в) утраты в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).
 75. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается стипендиальной комиссией (далее – Комиссия) по представлению декана соответствующего факультета (для аспирантов – руководителя НИОА) и с учетом мнения Студенческого совета Университета. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов очной формы, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
 76. Материалы* для работы Комиссии представляют деканы факультетов Университета / руководитель НИОА, куда обучающиеся подали заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.
 77. По окончании зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, подает на соответствующий факультет личное мотивированное заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное.
К заявлению обучающегося прилагается:
 - копия электронной зачетной книжки;
 - документы, подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» – «в» пункта 13 настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

- документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).
- 78. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п. 14 настоящего Положения.
- 79. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации, представленной деканом соответствующего факультета / руководителем НИОА, Комиссией принимается одно из следующих решений:
 - о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
 - об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.
- 80. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.
- 81. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.
- 82. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола* заседания Комиссии (приложение 1) на официальном сайте Университета.
- 83. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется распорядительным документом* (приложение 2), изданным не позднее десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.
- 84. При переводе обучающегося на бюджетное место договор об оказании платных образовательных услуг расторгается.

Изменение основы обучения с бесплатной на платную

- 85. Перевод обучающегося с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на места с оплатой обучения осуществляется по собственному желанию обучающегося, на основании его личного заявления.
- 86. С обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг.
- 87. На основании заявления обучающегося, договора об оказании платных образовательных услуг и документа об оплате обучения готовится проект распорядительного документа* о переводе на места с оплатой стоимости обучения.

Порядок перевода в головной вуз из филиала, из головного вуза в филиал и из филиала в филиал

- 88. Перевод обучающегося из филиала в головной вуз, из головного вуза в филиал и из филиала в филиал осуществляется при наличии вакантных мест, как правило, после завершения семестра.
- 89. Обучающийся, ходатайствующий о переводе, подает в филиал (ОРК) личное заявление.
- 90. Сотрудник филиала (сотрудник ОРК) в день подачи заявления обучающимся формирует в Информационной системе «Сириус» представление соответствующему

ющего типа, сканирует заявление и прикрепляет скан в представление. При целесообразности внесения дополнительной информации по представлению для директора филиала (декана факультета головного вуза) указывает комментарий в соответствующем поле представления и направляет представление на согласование директору филиала (декану факультета).

91. Директор филиала (декан факультета) согласовывает представление и направляет представление декану факультета головного вуза (директору филиала), на который желает перевестись обучающийся.

92. Директор филиала (декан факультета), на который желает перевестись обучающийся, проводит анализ возможности обучения на выбранной программе в данном филиале или факультете головного вуза и согласовывает представление, указывая реквизиты новой учебной группы и дату перевода.

При принятии решения учитывается:

- наличие выбранной программы для данного потока (тариф, график обучения, учебный план);
- наличие вакантных мест в группе, допустимое для перевода количество обучающихся в группе (малочисленность группы);
- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах не должна превышать, как правило, пяти зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана;
- при переводе обучающихся на очную форму обучения с любой другой, перевод возможен только с понижением курса.

Принятое решение доводится до обучающегося.

93. Перевод осуществляется распорядительным документом* в соответствии с Табелем документооборота на основании дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг* и оплаты обучения. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и электронная зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения. Личное дело обучающегося передается в филиал/головной вуз по акту.

После перевода до обучающегося доводится перечень дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах* и установленные для этого сроки.

Порядок перевода из другой образовательной организации

94. Перевод обучающегося из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест в Университете.

Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по направлениям подготовки (специальностям), формам обучения, курсам с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Количество вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг определяется как разница между планом приема соответствующего года приема по каждой образовательной программе и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе на соответствующем курсе.

Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется Университетом как разница между кон-

трольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

Информация о количестве вакантных мест для перевода по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) размещается на официальном сайте Университета в соответствии с Правилами размещения и обновления информации на официальном сайте Университета.

95. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Университет проводит конкурсный отбор.

Для проведения конкурсного отбора приказом* ректора создается конкурсная комиссия на учебный год. Конкурсная комиссия в течение четырнадцати календарных дней оценивает полученные документы лиц, подавших заявления о переводе. Преимущественное право на зачисление в порядке перевода на вакантные места имеют:

- лица, имеющие меньшее число неизученных дисциплин, обусловленных разницей в учебных планах;
- при равном вышеназванном условии лица, имеющие более высокий средний балл оценок в справке о периоде обучения;
- лица, подавшие заявление в более ранние сроки.

По результатам конкурсного отбора комиссией принимается либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

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

97. Перевод на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если образование данного уровня получается впервые;
- в случае если общая продолжительность обучения не будет увеличена более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС и ГОС (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

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

100. Обучающийся, ходатайствующий о переводе в Университет, подает в приемную комиссию / НИОА заявление о переводе (приложение 3) с приложением справки о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной

аттестации (далее – справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Дата выдачи справки о периоде обучения, предоставленной обучающимся, не должна превышать двадцать рабочих дней.

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в пункте 37.

101. На основании заявления о переводе декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА не позднее четырнадцати календарных дней со дня подачи заявления рассматривает полученные документы, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.
На основании решения декана (директора филиала) / руководителя НИОА сотрудником ОИДСО (филиала) / НИОА формируется протокол перезачета дисциплин (по задаче). При направлении на согласование протокола у обучающегося в ИС автоматически формируется ИУПС. Декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА проверяет протокол и ИУПС, вносит изменения при необходимости и утверждает документы в системе и на бумажном носителе.
102. При положительном решении вопроса о переводе приемная комиссия / НИОА в течение пяти календарных дней выдает обучающемуся справку о переводе (приложение 4), в которой указываются уровень образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.
103. Обучающийся в течение трех рабочих дней представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.
104. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении в связи с переводом в другую организацию.
105. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении обучающегося выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено (при наличии указанного документа).
106. 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.
107. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Университет оригинал выписки из приказа об отчислении в связи с переводом 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) не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов.

Обучающиеся, переводящихся на программы обучения с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляют копию / скан выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, документа о предшествующем образовании и квитанции об отправке оригиналов указанных документов посредством почтового оператора не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов из исходной организации.

108. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.
109. В течение трех рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 47, приемная комиссия / НИОА издает приказ о зачислении в порядке перевода, к которому прилагается индивидуальный учебный план (распечатывается ПК из ИС).
110. Если перевод осуществляется на места с оплатой обучения с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг*.
111. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия / НИОА формирует личное дело обучающегося.
В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет / удостоверение аспиранта.
После перевода до обучающегося доводится индивидуальный план с перечнем дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах через автоматическую публикацию в личном кабинете на корпоративном портале.
112. Перевод обучающихся в Университет из другой образовательной организации в случае прекращения ее деятельности, аннулирования или приостановления действия лицензии, лишения или приостановления действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется по запросу учредителя и (или) уполномоченного им органа управления данной образовательной организации на образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, с указанием условий перевода, в том числе объема финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которого осуществляется обучение обучающихся (при наличии).
113. Письменное согласие или отказ в приеме обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения, предоставляется Университетом в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.
114. В случае принятия решения о переводе обучающихся исходная образовательная организация представляет в Университет списочный состав обучающихся, копии учебных планов, письменные заявления (согласия) на перевод обучающихся, личные дела обучающихся, договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии).
115. На основании письменного заявления обучающегося он может быть переведен в Университет с изменением условий обучения.
116. Если перевод осуществляется на места с оплатой обучения с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг*.
117. На основании представленных документов приемная комиссия / НИОА в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в порядке пе-

ревода в связи с прекращением деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе. Общий срок для осуществления перевода обучающихся до дня издания приказа о зачислении не может превышать трех месяцев, в том числе для лиц, отказавшихся от перевода, осуществляемого учредителем и (или) органом управления исходной организации, и изъявивших желание о переводе в Университет.

118. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия / НИОА формирует личное дело обучающегося.
119. В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет / удостоверение аспиранта.
120. После перевода до обучающегося доводится индивидуальный план с перечнем дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах через автоматическую публикацию в личном кабинете на корпоративном портале.

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы

121. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.
122. Перевод обучающихся осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в Университет в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся и копии личных дел обучающихся.
123. Университет в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма, издает приказ о зачислении в порядке перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе Университет 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.
124. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение пяти рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся в связи с зачислением в порядке перевода в Университет.
125. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся, включая формирование личного дела, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

Порядок изменения срока обучения

126. Обучающиеся Университета имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.
127. Под индивидуальным учебным планом (далее – ИУПС) понимается учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
128. Желание обучаться по ИУПС может быть изложено как при подаче документов для поступления в Университет, так и в процессе обучения.
129. Порядок перевода на обучение по ИУПС, сроки обучения по ИУПС, порядок разработки ИУПС, перезачета и переаттестации дисциплин определяется Положением о порядке организации обучения студентов (аспирантов) по индивидуальному плану.

Увеличение срока обучения

130. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения устанавливаются ФГОС.
При обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, срок обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.
Срок обучения, при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, может быть увеличен по их желанию не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.
131. Обучающемуся в ускоренные сроки, при наличии академических задолженностей может быть предложено, увеличить срок обучения (до нормативного, установленного ФГОС).
132. Увеличение срока обучения возможно до перевода обучающегося на последний семестр обучения (семестр прохождения государственной итоговой аттестации).
133. На основании заявления обучающегося Совет факультета (филиала) определяет возможность увеличения срока обучения по ОПОП обучающемуся и устанавливает новый срок обучения. Решение Совета факультета (филиала) оформляется соответствующим протоколом*. Обучающемуся разрабатывается ИУПС* и индивидуальный календарный учебный график*.
134. Если размер оплаты обучения для данного срока обучения не предусмотрен, то размер оплаты обучения устанавливается индивидуально решением ректора*.
135. Увеличение срока обучения* осуществляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота на основании дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг* и оплаты обучения.
136. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет / удостоверение аспиранта и электронная зачетная книжка.

Порядок регистрации изменения личных данных обучающегося

137. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося в учетных документах Университета и личных документах производится на основании заявления обучающегося и документа, подтверждающего факт смены личных данных.
138. Изменение реквизитов обучающегося* осуществляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота.
139. На основании распорядительного документа вносятся изменения в студенческий билет / удостоверение аспиранта, электронную зачетную книжку.

Порядок предоставления академического отпуска
и допуска к обучению по завершению академического отпуска

140. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет, неограниченное количество раз. Обучающимся также предоставляется отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
141. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.
142. Во время академического отпуска плата за обучение не взимается (при обучении по договору об оказании платных образовательных услуг).
143. Обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются ежемесячные компенсационные выплаты*.

Порядок предоставления академического отпуска

144. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также:
 - для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии медицинской организации;
 - для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
 - для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам – соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска (при наличии);
 - для предоставления отпуска по беременности и родам – выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;
 - для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – свидетельство о рождении ребенка.
145. Решение о предоставлении академического отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется распорядительным документом* в соответствии с Табелем документооборота.

Порядок допуска к обучению по завершению академического отпуска

146. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося, поданного в ОРК (филиал) / НИОА.
147. Сотрудник ОРК (сотрудник филиала) / НИОА в день подачи заявления обучающимся формирует в Информационной системе «Сириус» представление соответствующего типа, сканирует заявление и прикрепляет скан в представление. При целесообразности внесения дополнительной информации по представлению для декана факультета (директора филиала) / руководителя НИОА указывает комментарий в соответствующем поле представления и направляет представление на согласование декану факультета (директору филиала) / руководителю НИОА.
148. Декан соответствующего факультета (директор филиала) / руководитель НИОА согласовывает представление о допуске к обучению, указывая реквизиты новой учебной группы и даты допуска к обучению.
149. После согласования представления деканом факультета (директором филиала) / руководителем НИОА сотрудник ОИДСО (филиала) / НИОА формирует распорядительный документ* о допуске к обучению по завершению академического отпуска. Перерасчет денежных средств осуществляется автоматически в информационной системе Университета.
150. Обучающиеся, допущенные к обучению, имеют право продолжить обучение в Университете по ранее осваиваемой ими ОПОП, в том числе по ОПОП, реализуемой в соответствии с Государственными образовательными стандартами. В случае если ОПОП, реализуемая в соответствии с Государственным образовательным стандартом, не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по ОПОП, реализуемой в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки (специальность), к обучению на котором допускается обучающийся, определяется Университетом в соответствии с перечнем соответствия направлений подготовки высшего образования, устанавливаемым Министерством образования РФ.
151. После допуска к обучению до обучающегося доводится перечень дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах* и установленные для этого сроки.
152. Обучающийся, не подавший заявление о допуске к обучению для продолжения обучения после окончания срока академического отпуска или заявление об отчислении по собственному желанию (в случае невозможности дальнейшего продолжения обучения), подлежит отчислению по инициативе Университета на следующий день после окончания академического отпуска, в соответствии с п. 107 настоящего Положения.

Порядок прекращения образовательных отношений

153. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно по основаниям, установленным в п. 94 настоящего Положения.

154. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- 1) 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;
 - 2) по инициативе Университета:
 - в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
 - в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
 - в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
 - в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.
 - 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.
155. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.
156. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета*.
Приказ об отчислении направляется сотрудником ОИДСО / НИОА обучающемуся по электронной почте по адресу, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг, в течение трех учебных дней со дня его издания.
157. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета.
Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.
158. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона об образовании.
Оригинал документа о предыдущем образовании выдается обучающемуся при личном обращении в ОРК (филиал) / НИОА.
159. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится на основании личного

заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Сотрудник ОРК (сотрудник филиала) / НИОА в день подачи заявления обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формирует в Информационной системе «Сириус» представление соответствующего типа, сканирует заявление и документы-основания (при наличии) и прикрепляет сканы в представление. Для обучающихся на местах с оплатой обучения, при необходимости возврата неизрасходованных денежных средств, оформляет приказ «О возврате денежных средств». При целесообразности внесения дополнительной информации по представлению указывает комментарий в соответствующем поле и направляет представление на согласование декану соответствующего факультета (директору филиала) / руководителю НИОА.

Декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА в течение трех рабочих дней с момента получения задачи проводит личную встречу с обучающимся (при необходимости), принимает решение по итогам рассмотрения заявления обучающегося и представленных документов «Согласовано» или «Отклонено» (при отказе с отчисления по собственному желанию по итогам встречи), указывает в представлении планируемую дату отчисления обучающегося (дата отчисления обучающегося должна быть не позднее трех дней с даты подачи заявления). При отказе обучающегося от отчисления по собственному желанию по итогам встречи декан (директор филиала) / руководитель НИОА отклоняет представление.

По факту согласования представления сотрудник ОИДСО (сотрудник филиала) / НИОА в течение одного рабочего дня формирует проект приказа об отчислении и отправляет его на подпись проректору по учебной работе (директору филиала).

Если в соответствии с приказом неизрасходованные за оказание образовательной услуги денежные средства подлежат возврату, бухгалтерия осуществляет возврат денежных средств в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке оплаты образовательных услуг Университета.

160. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Университет в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, поданного в ОРК / НИОА, с приложением справки о переводе из принимающей образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом) в течение трех 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 (при наличии) и справка о периоде обучения. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчислен-

ным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом вкладывается в личное дело.

Если в соответствии с приказом неизрасходованные за оказание образовательной услуги денежные средства подлежат возврату, бухгалтерия осуществляет возврат денежных средств в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке оплаты образовательных услуг Университета.

161. Отчисление обучающегося из Университета как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.
162. Не допускается применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.
163. В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания декан (директор филиала) / руководитель НИОА в течение трех учебных дней представляет ректору доклад о совершенном дисциплинарном проступке обучающимся.

После рассмотрения доклада по решению ректора проводится административное расследование совершенного дисциплинарного проступка.

Ответственное лицо за проведение расследования обязано запросить от обучающегося объяснения в письменной форме. Запрос (приложение 5) на предоставление письменного объяснения направляется обучающемуся по электронной почте. Письменное объяснение обучающегося ожидается Университетом в течение трех учебных дней с момента отправления запроса. Уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения в течение указанного срока, а также отказ дать объяснение, не может служить препятствием для отчисления. Отсутствие письменного объяснения обучающегося оформляется актом* (приложение б).

После получения письменного объяснения обучающегося (или составления акта об отсутствии письменного объяснения обучающегося) ответственное лицо направляет в Студенческий совет Университета (филиала) материалы расследования. Студенческий совет в течение трех дней представляет мотивированное мнение в письменной форме.

По завершению административного расследования ответственное лицо представляет ректору материалы расследования на рассмотрение.

На основании резолюции ректора о применении к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания сотрудник ОИДСО (сотрудник филиала) / НИОА в течение одного рабочего дня формирует проект приказа об отчислении (приложение 7) (с приложением копии запроса на предоставление объяснений, письменного объяснения обучающегося или акта об отсутствии письменного объяснения обучающегося, протокола Студенческого совета и других документов).

Приказ об отчислении может быть издан не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не счи-

тая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 102 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета. Декан факультета (сотрудник филиала) / руководитель НИОА доводит приказ об отчислении до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. Для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий приказ высылается по электронной почте. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (приложение 8).

Обучающийся вправе обжаловать приказ об отчислении в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок обращения в указанную комиссию определен Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

164. Отчисление по инициативе Университета в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана производится если:

- обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные локальными нормативными актами Университета сроки;
- обучающийся не прошел государственное аттестационное испытание по неуважительной причине либо получил оценку «неудовлетворительно».

Отчисление за академическую задолженность проводится по окончании зачетно-экзаменационной сессии в межсеместровый период. По согласованному с ОИДСО и СОК графику декан факультета (директор филиала) / руководитель НИОА создает представления на отчисления обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности.

Отчисление обучающихся, не прошедших государственную итоговую аттестацию, проводится по представлению декана (директора филиала) / руководителя НИОА на следующий день после окончания обучения по календарному учебному графику с приложением копии протокола заседания ГЭК.

165. Отчисление по инициативе Университета в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет, проводится после проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

При несоответствии данных, указанных в заявлении о приеме, проверка проводится сотрудниками студенческого отдела кадров (филиала) / НИОА путем запроса подтверждения подлинности документов или сведений в соответствующие организации или через государственные информационные системы.

В случае получения документа или данных, устанавливающих недостоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, или подтверждающих предоставление обучающимся подложного документа, отчисление проводится по представлению студенческого отдела кадров (филиала) / НИОА в течение трех рабочих

дней с приложением копии ответа на запрос или копии веб-страницы государственной информационной системы.

166. Отчисление по инициативе Университета в случае просрочки обучающимся сроков оплаты стоимости платных образовательных услуг, установленных договором, проводится на основании данных об оплате в ИС «Сириус».

За один месяц до окончания срока оплаты на электронную почту обучающихся высылаются квитанции с указанием суммы к оплате. Сотрудник ОИДСО (филиала) / НИОА по истечению сроков оплаты обучения направляет обучающемуся на электронную почту информационное уведомление о наличии финансовой задолженности и необходимости ее погашения в месячный срок. В случае непогашения финансовой задолженности обучающийся отчисляется из Университета.

167. Обучающийся отчисляется по инициативе Университета в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Действиями (бездействием) со стороны обучающегося, не позволяющими Университету надлежащим образом исполнять обязательства по оказанию платных образовательных услуг, являются действия (бездействие), связанные с невыполнением обучающимся академических обязанностей и требований учебного (индивидуального учебного) плана, в частности:

- непосещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом;
- невыход обучающегося из академического отпуска по окончании его срока.

При непосещении учебных занятий декан (директор филиала) / руководитель НИОА запрашивает от обучающегося объяснения в письменной форме. Запрос (приложение 5) на предоставление письменного объяснения направляется по электронной почте. Письменное объяснение ожидается Университетом в течение трех учебных дней с момента отправления запроса. Уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения в течение указанного срока, а также отказ дать объяснение, не может служить препятствием для отчисления. Отсутствие письменного объяснения обучающегося оформляется актом (приложение 6). На основании представления декана (директора филиала) / руководитель НИОА с приложением акта об отсутствии обратной связи сотрудник ОИДСО (сотрудник филиала) / НИОА формирует проект приказа об отчислении.

За месяц до окончания срока академического отпуска обучающемуся направляется уведомление по электронной почте об окончании академического отпуска и просьбой предоставить заявления о допуске к обучению для продолжения обучения либо заявление о предоставлении следующего академического отпуска (при необходимости) в срок не позднее трех дней до окончания академического отпуска. При отсутствии заявления о допуске к обучению, заявления о предоставлении академического отпуска или заявления об отчислении по собственному желанию, обучающийся отчисляется по инициативе Университета на следующий день после окончания академического отпуска.

168. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, осуществляется:

- в случае ликвидации Университета;

- в связи со смертью;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы на определенный срок.

Отчисление обучающегося в связи со смертью осуществляется по заявлению родителей или законных представителей обучающегося с предоставлением свидетельства о смерти.

Отчисление обучающегося в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы на определенный срок, производится по представлению правоохранительных органов или родителей/законных представителей обучающегося.

Порядок восстановления в Университет

169. Право на восстановление в течение пяти лет с даты отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, при наличии свободных мест, имеют лица, отчисленные из Университета:
 - по уважительной причине (по собственному желанию) с сохранением прежних условий обучения;
 - по инициативе Университета только для обучения по договору об оказании образовательных услуг.
170. В случае если на момент восстановления обучающегося, отчисленного из Университета, образовательная программа, по которой он обучался, не реализуется, обучающийся не может быть восстановлен в Университет (в т.ч. для повторного прохождения государственной итоговой аттестации). В этом случае обучающийся может быть восстановлен на одну из реализуемых Университетом образовательных программ для продолжения обучения в порядке, установленном настоящим Положением.
171. Условием восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете, является наличие соответствующих вакантных мест.
172. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из Университета, проводится по личному заявлению (приложение 9).
173. Приемная комиссия / НИОА регистрирует представленные восстанавливающимся документы, запрашивает из архива его личное дело и передает документы на рассмотрение* для принятия решения о возможности и порядке восстановления.
174. В восстановлении может быть отказано лицам, отчисленным из Университета за грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка.

Не допускается:

 - восстановление на 1 (первый) семестр;
 - восстановление после повторного прохождения государственной итоговой аттестации более двух раз.
175. При восстановлении с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг, порядок оплаты устанавливается в соответствии с приказом ректора*.
176. Восстановление осуществляется распорядительным документом* в соответствии с Табелем документооборота.

Порядок восстановления для продолжения обучения

177. Восстановление в число обучающихся Университета осуществляется не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен и не позднее пяти лет с момента отчисления, при наличии вакантных мест, в сформированные учебные группы и может проводиться на первый курс со второго семестра и на старшие курсы. Восстановление на выпускной семестр возможно при условии наличия не более пяти задолженностей. В остальных случаях исчисление сроков дальнейшего обучения производится деканатами (УМО филиала) / НИОА с учетом объема имеющихся задолженностей.
178. При отчислении с мест с оплатой стоимости обучения восстановление возможно на семестр не позднее последнего оплаченного.
179. Восстановление осуществляется, как правило, на программу, с которой обучающийся был отчислен.
При отсутствии в Университете программы, с которой обучающийся был отчислен, или при отсутствии вакантных мест, обучающемуся может быть предложена другая программа, реализуемая в Университете на момент восстановления.
Декан (директор филиала) / руководитель НИОА определяет разницу дисциплин в учебных планах, освоенных восстанавливающимся, и дисциплин учебного плана Университета по направлению подготовки (специальности), на которое восстанавливается обучающийся, и принимает решение о возможности и порядке восстановления. В решении указывается курс, форма обучения, образовательная программа и дата восстановления.
Не допускается восстановление в период зачетно-экзаменационной сессии.
180. При восстановлении магистрантов и аспирантов одновременно назначается научный руководитель.

Порядок восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

181. Для прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.
182. Восстановление обучающихся для прохождения мероприятий ГИА, допущенных ранее до ГИА, но отчисленных как не прошедших ГИА*, осуществляется на основании личного заявления, с сохранением формы обучения.
183. При восстановлении отчисленных обучающихся для прохождения ГИА в решении декана (директора филиала) / руководителя НИОА о возможности восстановления указывается дата восстановления, срок проведения ГИА и виды мероприятий ГИА, которые должны быть пройдены.
184. Восстановление для повторного прохождения ГИА проводится без заключения договора и без оплаты.

Порядок выдачи оригиналов документов о предыдущем образовании, поданных обучающимся при зачислении

185. Выдача обучающимся оригиналов документов о предыдущем образовании, на основании которых они зачислены в Университет, производится*:
- во время обучения (по личному заявлению обучающегося с указанием срока возврата);
 - при отчислении.
186. При получении оригиналов документов лично, обучающемуся при себе необходимо иметь:
- студенческий билет/удостоверение аспиранта;
 - паспорт;
 - расписку* о приеме оригиналов документов, выданную приемной комиссией Университета / НИОА.
187. При получении оригиналов документов обучающегося другим лицом, при себе необходимо иметь:
- расписку о приеме оригиналов документов, выданную доверителю приемной комиссией Университета / НИОА;
 - нотариально заверенную доверенность;
 - паспорт.

* В соответствии с Табелем документооборота



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРОТОКОЛ заседания стипендиальной комиссии

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

СЛУШАЛИ: о возможности перевода на вакантные бюджетные места студента(ов) факультета управления очной формы обучения, обучающихся на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

Студентом(ами) соблюдены все условия для перевода на вакантные бюджетные места:

- студент(ы) получают высшее образование данного уровня впервые;
- студент(ы) не имеют академических задолженностей на момент подачи заявления;
- студент(ы) не имеют финансовых задолженностей на момент подачи заявления;
- студент(ы) не имеют дисциплинарных взысканий на момент подачи заявления.

К заявлению о переводе на вакантное бюджетное место прилагаются документы, представленные студентами:

- копии электронных зачетных книжек, подтверждающих результаты успеваемости обучающихся в течение не менее чем двух семестров на «хорошо» и «отлично»:

1. *Иванов Иван Иванович*¹

2.

- документы, подтверждающие отнесение студента(ов) к льготным категориям граждан указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 9 Положения о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления и восстановления обучающихся:

1. *Петров Пётр Петрович – вид документа – реквизит документа*²

2.

- документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета:

1. *Иванов Иван Иванович – вид документа – реквизит документа*

¹ Указываются ФИО студентов

² Указываются ФИО студентов, представивших данные сведения, реквизиты прилагаемых документов

2.

ПОСТАНОВИЛИ: Нижеперечисленные студенты факультета управления очной формы обучения, обучающиеся на договорной основе, рекомендованы к переводу на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

ФИО студента	Направление подготовки на момент подачи заявления студентом	Курс, семестр
Иванов Иван Иванович	38.03.01 Экономика	2 курс, 3 семестр

Председатель стипендиальной комиссии

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Члены стипендиальной комиссии

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Секретарь стипендиальной комиссии

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического от-
пуска, отчисления и восстановления
обучающихся



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Москва

О переводе на бюджетные места

В соответствии с Протоколом заседания стипендиальной комиссии от
«__» _____ 201__ г. № __, на основании заявления студента

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести для обучения на местах, финансируемых из средств федерального бюджета, и расторгнуть договоры об оказании платных образовательных услуг с нижеперечисленными студентами:

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ Догово- ра	Дата рас- торжения договора	Направление подго- товки / Специа- льность	Форма, техноло- гия, программа обучения	Курс	Дата пе- ревода	Срок обу- чения
1.								
2.								
3.								

Ректор

А.В.Семенов

Приложение 3
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического от-
пуска, отчисления и восстановления
обучающихся

Ректору
ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
А.В. Семенову

от гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей)

_____ (почтовый индекс, адрес регистрации по паспорту)

_____ документ, удостоверяющий личность поступающего

_____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение на _____ курс

категория оплаты _____ по форме обучения
(в рамках КЦП, договор)

_____ (очная, очно-заочная, заочная классическая, заочная (группа выходного дня), заочная с применением ДОТ)

для обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образо-
вания по направлению подготовки/специальности:

_____ (наименование направления/специальности, код)

в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения в РП из академической справки)

дата выдачи справки об обучении _____.

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением) **ознакомлен(а)**.

С копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) **ознакомлен(а)**.
Даю согласие ЧОУВО «МУ им С.Ю. Витте» на обработку и использование моих персональ-
ных данных _____/_____/

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, и
за подлинность документов, подаваемых при поступлении **ознаком-**
лен(а) _____/_____/

С Уставом, Правилами приема на программы высшего образования, Правилами внутреннего
распорядка для обучающихся, Положением о порядке оплаты образовательных услуг (на
места по договорам об образовании), образовательной программой, условиями обучения по
основным образовательным программам различных уровней. **ознаком-**
лен(а) _____/_____/

Высшее образование данного уровня получаю **впервые / не впервые**

В случае непоступления в Университет прошу вернуть оригиналы докумен-
тов _____

Подтверждаю, что в предоставлении общежития в период обучения **нуждаюсь/не нуждаюсь**

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись: _____

АНКЕТА

1. Дата рождения: _____ . 2. Пол: _____

3. Фактический адрес проживания: _____
(город, улица)4. Контакты: _____
(телефон, адрес электронной почты)5. Образование: _____
(тип и наименование образовательного учреждения)_____
(город, вид, номер и дата выдачи документа)

6. Какой иностранный язык изучали и в какой степени владеете: _____

7. Сведения о ближайших родственниках: (ФИО, место жительства, телефон, место работы и должность):

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись: _____

Ректору
 ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
 Семенову А.В.
 От абитуриента

_____ /
Ф.И.О.

Паспорт серия _____ номер _____

Адрес _____

Тел. + 7 _____

e-mail _____

Заявление о согласии на зачисление

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю свое согласие на зачисление меня в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) на образовательную программу

_____ ПО _____
(бакалавриата, специалитета, магистратуры) (направлению подготовки, специальности)

_____ по _____ форме
(очной, очно-заочной, заочной)

обучения _____
(классической, выходного дня, с использованием ДОТ)

на выделенные бюджетные места/ на места в рамках контрольных цифр приема граждан в пределах особой квоты* / на основные места в рамках контрольных цифр/ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Приложение:

- 1) оригинал документа установленного образца (при поступлении на места в рамках контрольных цифр)*
- 2) оригинал документа установленного образца* либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг)
- 3) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»**

* приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в Университет ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление.

* поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Университет один или несколько раз и указать условия поступления и основание приема (при наличии) только по одному конкретному конкурсу

**для студентов, переводящихся из других образовательных организаций

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 201__ г.

Ректору
ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
А.В. Семенову

от гр.

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей)

(почтовый индекс, адрес регистрации по паспорту)

документ, удостоверяющий личность поступающего

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение на _____ курс

категория оплаты _____ по форме обучения
(в рамках КЦП, договор)

(очная, очно-заочная, заочная классическая, заочная (группа выходного дня), заочная с применением ДОТ)

для обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

(наименование направления подготовки, код)
в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения в РП из академической справки)

дата выдачи справки об обучении _____.

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением) **ознакомлен(а)**.

С копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) **ознакомлен(а)**.
Даю согласие ЧОУВО «МУ им С.Ю. Витте» на обработку и использование моих персональных данных _____/_____/

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, и за подлинность документов, подаваемых при поступлении **ознакомлен(а)** _____/_____/

С Уставом, Правилами приема на программы высшего образования, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о порядке оплаты образовательных услуг (на места по договорам об образовании), образовательной программой, условиями обучения по основным образовательным программам различных уровней. **ознакомлен(а)** _____/_____/

Высшее образование данного уровня получаю **впервые / не впервые**

В случае непоступления в Университет прошу вернуть оригиналы документов _____

Подтверждаю, что в предоставлении общежития в период обучения **нуждаюсь/не нуждаюсь**

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись: _____

АНКЕТА

1. Дата рождения: _____ . 2. Пол: _____

3. Фактический адрес проживания: _____
(город, улица)

4. Контакты: _____
(телефон, адрес электронной почты)

5. Образование: _____
(тип и наименование образовательного учреждения)

(город, вид, номер и дата выдачи документа)

6. Какой иностранный язык изучали и в какой степени владеете: _____

7. Сведения о ближайших родственниках: (ФИО, место жительства, телефон, место работы и должность):

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись: _____

Ректору
ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»
Семенову А.В.
От абитуриента

_____ *Ф.И.О.*

Паспорт серия _____ номер _____

Адрес _____

Тел. + 7 _____

e-mail _____

Заявление о согласии на зачисление

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на зачисление меня в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) на образовательную программу

_____ по _____
(подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре) (направлению подготовки)

_____ по _____ форме
(очной, заочной)

обучения _____
(классической, выходного дня, с использованием ДОТ)

на выделенные бюджетные места/ на места в рамках контрольных цифр приема граждан в пределах особой квоты* / на основные места в рамках контрольных цифр/ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Приложение:

- 1) оригинал документа установленного образца (при поступлении на места в рамках контрольных цифр)*
- 2) оригинал документа установленного образца* либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг)
- 3) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»**

* приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в Университет ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление.

* поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Университет один или несколько раз и указать условия поступления и основание приема (при наличии) только по одному конкретному конкурсу

**для студентов, переводящихся из других образовательных организаций

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 201 _____ г.

Приложение 4
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического от-
пуска, отчисления и восстановления
обучающихся



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки
серия 90Л01 № 0001051

115432, г. Москва, 2-ой Кожуховский проезд, д. 12, стр. 1
Тел.: 8 (495) 783-68-48; факс: 783-68-49
www.muiv.ru

СПРАВКА

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

_____ (дата выдачи и регистрационный номер)

будет зачислен (а) в порядке перевода из _____

_____ (полное наименование вуза)

для продолжения образования по основной образовательной программе высшего об-
разования _____

_____ (бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре)

по направлению подготовки (специальности)

_____ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего образования)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

В.В. Ермолаев



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПЕРЕЧЕНЬ учебных дисциплин к перезачету / переаттестации

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

Москва

Студента _____
(ФИО)

Направление/специальность _____ степень / квалификация _____

Форма обучения _____

Срок обучения _____

1. Разрешить переаттестацию / перезачет следующих учебных дисциплин:

№ пп	Дисциплины (виды обучения) из документа о предыдущем образовании			Дисциплины (виды обучения) по учебному плану направления/специальности _____, подлежащие переаттестации / перезачету		
	Наименование	Объем, ча- сов/ЗЕТ	Форма контроля	Наименование	Объем, часов/ЗЕТ	Форма контроля (семестра)

2. Дисциплины (виды обучения) академической разницы освоить в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3. Установить срок освоения основной образовательной программы высшего образования « _____ » в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Приложение 5
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического от-
пуска, отчисления и восстановления
обучающихся



Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки 90Л01 № 0001051
115432, г. Москва 2-й Кожуховский проезд д.12 к.1
тел. (495) 783-6848, факс. (495) 783-6849
www.muiiv.ru, www.mieimp.ru

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на № _____

Студенту (ке) ____ курса
_____ формы обучения

_____ (наименование факультета)

Направление подготовки

Ф.И.О. _____

Уведомление

Деканат _____ факультета (Научно-исследовательский отдел и аспиранту-
ра) просит Вас явиться в течение трёх учебных дней со дня получения настоящего
уведомления для дачи письменного объяснения по существу проступка, явившегося
основанием для применения к Вам мер дисциплинарного взыскания:

В случае отсутствия возможности Вашей явки по уважительной причине Вам
необходимо направить через Центр поддержки студентов письменное объяснение по
существу вышеизложенного факта.

В случае если в течение трёх учебных дней со дня отправления настоящего
письма не будет представлено Ваше письменное объяснение, это будет расценено как
уклонение Вами от дачи письменного объяснения.

Декан /Руководитель НИОА /
Ответственное лицо

И.О. Фамилия



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

Москва

О применении меры
дисциплинарного
взыскания в виде отчисления

В соответствии с п. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185, абз.1 п. 80 Положения о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления, восстановления аспирантов и выдачи документов об образовании, утвержденного приказом ректора от 15.07.2015 № 67-1, п.11 Правил внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденных приказом ректора №4 от 29.01.2015г., п.2.1.2 договора об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным программам высшего образования № _____ от _____ (далее – Договор) на основании докладной записки декана факультета, письменных объяснительных записок обучающихся (при их наличии) или акта об отказе (уклонении) от дачи объяснений по факту совершения дисциплинарного взыскания (при их наличии) с учетом мнения Студенческого совета (протокол № _____ от _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение п. _____ Устава, п. _____ Правил внутреннего распорядка для обучающихся, п. _____ Договора, а именно за совершение

(указывается проступок за совершение, которого обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности)

применить меру дисциплинарного взыскания в виде отчисления из числа обучающихся к следующим студентам:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Факультет	Направление подготовки/ Специальность	Форма, технология, программа обучения	Срок обучения	Курс	Дата отчисления
1.							

2. На основании п. 4 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» считать Договор расторгнутым.

Ректор

А.В. Семенов

С Приказом ознакомлены:

"__" _____ Г. _____.

(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ Г. _____.

(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ Г. _____.

Ф.И.О. обучающегося



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

АКТ № _____

об отказе от ознакомления с приказом об отчислении

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____
(Ф.И.О., должность)

в присутствии _____
(Ф.И.О. обучающегося, родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося))
составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о порядке перевода, предоставления академического от-
пуска, отчисления и восстановления обучающихся было предложено ознакомиться
под подпись с приказом об отчислении от _____ 20__ г. № _____, на что он
(она) _____ ответил(а) _____ отказом, _____ мотивируя _____ тем, _____ что

_____ (причина отказа)

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)

Ректору
ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
А.В. Семенову

От абитуриента

(фамилия, имя, отчество)
Пол: _____ Дата рождения: _____
Имею Гражданство Российской Федерации, в том числе о признании гражданином Россий-
ской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Фе-
дерации
Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер)
выдан

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
проживающего (ая)

(почтовый индекс, адрес регистрации по паспорту: край, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон, адрес электрон-
ной почты)

Имею

(среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование)
окончил (а)

(наименование образовательного учреждения и местонахождение учебного заведения)
В _____ году, документ об образовании или об образовании и о квалификации
(год окончания) _____ серия _____ номер _____
(наименование документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов на _____ курс для
обучения на _____ факультете

(в рамках контрольных цифр приема граждан / по договорам об оказании платных образовательных услуг)
по образовательной программе _____ по
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

(направлению подготовки, специальности)(код и наименование направления подготовки, специальности)
_____ форме обучения _____
(очной, очно-заочной, заочной) (выходного дня, с использованием ДОТ)

Ранее отчислен (а) из Университета, приказ от _____ № _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)
ознакомлен (а) _____ / _____ /

С копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)

ознакомлен (а) _____ / _____ /

Даю согласие ЧОУВО «МУ им С.Ю. Витте» на обработку и использование моих персональных данных _____ / _____ /

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, и за подлинность документов, подаваемых при восстановлении

ознакомлен(а) _____ / _____ /

С Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о порядке оплаты образовательных услуг (на места по договорам об образовании), образовательной программой, условиями обучения по основным образовательным программам различных уровней **ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Высшее образование данного уровня получаю **впервые** / **не впервые** _____ / _____ /

В случае непоступления в Университет прошу вернуть оригиналы документов _____

О себе дополнительно сообщаю следующее:

Изучал _____ (а) _____ иностранный _____ язык

Сведения _____ о _____ ближайших _____ родственниках:

_____ (ФИО, место жительства, телефон, место работы и должность)

Источник _____ информации _____ об _____ Университете

Фамилия, имя, отчество в различных падежах:

Именительный _____ /

Родительный _____ /

Дательный _____ /

Винительный _____ /

Творительный _____ /

Предложный _____ /

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись: _____

Заявление проверил _____

_____ (ФИО сотрудника ПК, оформлявшего анкету)

Ректору
ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
Семенову А.В.
От абитуриента

_____ *Ф.И.О.*

Паспорт серия _____ номер _____

Адрес _____

Тел. + 7 _____

e-mail _____

Заявление о согласии на зачисление

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю свое согласие на зачисление меня в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) на образовательную программу

_____ по _____
(бакалавриата, специалитета, магистратуры) (направлению подготовки, специальности)

_____ по _____ форме
(очной, очно-заочной, заочной)

обучения _____

(классической, выходного дня, с использованием ДОТ)

на выделенные бюджетные места/ на места в рамках контрольных цифр приема граждан в пределах особой квоты* / на основные места в рамках контрольных цифр/ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Приложение:

- 1) оригинал документа установленного образца (при поступлении на места в рамках контрольных цифр)*
- 2) оригинал документа установленного образца* либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг)
- 3) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»**

* приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в Университет ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление.

* поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Университет один или несколько раз и указать условия поступления и основание приема (при наличии) только по одному конкретному конкурсу

**для студентов, переводящихся из других образовательных организаций

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 201 _____ г.

Ректору
ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
А.В. Семенову

От абитуриента

_____ (фамилия, имя, отчество)

Пол: _____ Дата рождения: _____

Имею Гражданство Российской Федерации, в том числе о признании гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, серия, номер)

выдан

_____ (дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

проживающего (ая)

_____ (почтовый индекс, адрес регистрации по паспорту: край, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон, адрес электронной почты)

Имею

_____ (среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование)

окончил (а)

_____ (наименование образовательного учреждения и местонахождение учебного заведения)

В _____ году, документ об образовании или об образовании и о квалификации

(год окончания)

серия _____ номер _____

_____ (наименование документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число аспирантов на _____ курс для обучения _____

(в рамках контрольных цифр приема граждан / по договорам об оказании платных образовательных услуг)

по образовательной программе _____ по

(подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

_____ (направлению подготовки) (код и наименование направления подготовки)

_____ форме обучения _____

(очной, очно-заочной, заочной)

(выходного дня, с использованием ДОТ)

Ранее отчислен (а) из Университета, приказ от _____ № _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)

ознакомлен (а) _____ / _____ /

С копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)

ознакомлен (а) _____ / _____ /

Даю согласие ЧОУВО «МУ им С.Ю. Витте» на обработку и использование моих персональных данных _____ / _____ /

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, и за подлинность документов, подаваемых при восстановлении

ознакомлен(а) _____/_____/

С Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о порядке оплаты образовательных услуг (на места по договорам об образовании), образовательной программой, условиями обучения по основным образовательным программам различных уровней **ознакомлен(а)** _____/_____/

Высшее образование данного уровня получаю **впервые** / **не впервые** _____/_____/

В случае непоступления в Университет прошу вернуть оригиналы документов

О себе дополнительно сообщаю следующее:

Изучал _____ (а) _____ иностранный _____ язык

Сведения _____ о _____ ближайших _____ родственниках:

_____ (ФИО, место жительства, телефон, место работы и должность)

Источник _____ информации _____ об _____ Университете

Фамилия, имя, отчество в различных падежах:

Именительный _____/

Родительный _____/

Дательный _____/

Винительный _____/

Творительный _____/

Предложный _____/

« _____ » _____ 201 _____ г.

Подпись: _____

Заявление проверил

_____ (ФИО сотрудника ПК, оформлявшего анкету)

Ректору
ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте»
Семенову А.В.
От абитуриента

_____ *Ф.И.О.*

Паспорт серия _____ номер _____

Адрес _____

Тел. + 7 _____

e-mail _____

Заявление о согласии на зачисление

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на зачисление меня в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) на образовательную программу

_____ по _____
(подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре) (направлению подготовки, специальности)

_____ по _____ форме
(очной, очно-заочной, заочной)

обучения _____
(классической, выходного дня, с использованием ДОТ)

на выделенные бюджетные места/ на места в рамках контрольных цифр приема граждан в пределах особой квоты* / на основные места в рамках контрольных цифр/ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Приложение:

- 1) оригинал документа установленного образца (при поступлении на места в рамках контрольных цифр)*
- 2) оригинал документа установленного образца* либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг)
- 3) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»**

* приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в Университет ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление.

* поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Университет один или несколько раз и указать условия поступления и основание приема (при наличии) только по одному конкретному конкурсу

**для студентов, переводящихся из других образовательных организаций

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.