

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
(ПНИПУ)

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета ПНИПУ

протокол № 3 от «28» ноября 2013 г.

(в новой редакции названия - протокол № 3
от «26» октября 2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПНИПУ

А.А. Ташкинов

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
студентов**

*(в том числе при использовании сетевой формы реализации образовательных
программ и при сочетании различных форм обучения)**

Приказом ректора ПНИПУ
от 20.12.2013 №87-о

срок введения в действие
установлен с 20.12.2013 г.

*в новой редакции названия –
приказом от 27.10.2017 № 76-о с
01.11.2017

Пермь 2017

Оглавление

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ	6
4.1. Порядок перевода студентов из других вузов	6
4.2. Порядок перевода студентов в другие вузы	12
4.3. Порядок перевода студентов из филиала на факультет головного вуза	14
4.4. Порядок перевода с одной ОПОП по направлению или специальности подготовки на другую	15
5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ	17
6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ	20
6.1. Восстановление для продолжения обучения в университете	20
6.2. Восстановление для прохождения ГИА	22
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ	23
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПРИ СОЧЕТАНИИ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ	26
ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	34
<i>Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности</i>	<i>34</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	35
<i>Форма протокола заседания аттестационной</i>	<i>35</i>
<i>Приложение 9.1</i>	<i>36</i>
ПЕРЕЧЕНЬ	36
изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе обучающемуся	36
<i>Приложение 9.2</i>	<i>37</i>
ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА	37
<i>Приложение 9.3</i>	<i>38</i>
Индивидуальный график	38
дополнительной промежуточной аттестации	38

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ФГБОУ ВО «ПНИПУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
ОПОП – Основная профессиональная образовательная программа
ВО – Высшее образование
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт
СУОС – Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт
УОП – Управление образовательных программ
АПУ – административно-правовое управление
УК – Управление кадров
ЕГЭ – Единый государственный экзамен
ГИА – Государственная итоговая аттестация
РУП – рабочий учебный план
СТУ – стандарт университета
СМК – система менеджмента качества

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

1.4. Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации - документ, который определяет перечень, трудоемкость учебных дисциплин (практик), выявленных вследствие разницы в учебных планах, сроки их освоения и прохождения промежуточной аттестации.

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

1.6. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности - документ, который определяет перечень учебных дисциплин (практик), по которым образовалась академическая задолженность, и сроки прохождения обучающимся повторной промежуточной аттестации по каждой из них.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее положение регламентирует порядок, основания и процедуру перевода, отчисления и восстановления студентов в ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

2.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является частью сборника нормативных документов из серии по организации и осуществления образовательного процесса, при реализации образовательных стандартов высшего образования в ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

3.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;

- Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124;

- Письма департамента профессионального образования Минобрнауки России от 05.07.2011 № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. №185.

3.3. Восстановление, перевод с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевод из других образовательных учреждений высшего образования в ФГБОУ ВО «ПНИПУ», возможны только после успешного окончания студентом первого семестра.

3.4. Перевод и восстановление в университет для продолжения обучения студентов осуществляют при наличии вакантных мест в период летних или зимних каникул и заканчивают не позднее, чем через 2 недели после начала очередного семестра (независимо от формы обучения).

Перевод и восстановление в другие сроки производится по согласованию с проректором по учебной работе, но не позднее месяца с начала очередного семестра.

3.5. Перевод и восстановление студентов осуществляется на основе аттестации. Аттестация организуется и проводится аттестационной комиссией факультета путем рассмотрения справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). По итогам аттестации оформляется протокол заседания аттестационной комиссии, в котором аттестационная комиссия дает заключение о возможности восстановления (перевода) студента и определяет курс обучения (семестр).

3.6. Количество мест для перевода и восстановления, финансируемых за счет средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

При переводе на места, финансируемые из бюджета, необходимо соблюдать следующее условие: общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОПОП (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.7. Перевод студента с одной образовательной программы на другую, изменение формы обучения и перевод из одного высшего учебного заведения в другое могут быть ограничены, если это оговорено в его договоре (например, в договоре на целевую подготовку специалистов).

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ

4.1. Порядок перевода студентов из других вузов

4.1.1. Настоящий порядок не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод 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;

перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию.

4.1.2. Перевод обучающихся в ПНИПУ допускается с любой формы обучения на любую форму обучения. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования; в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

4.1.3. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

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

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

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

с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

с программы специалитета на программу специалитета;

с программы магистратуры на программу магистратуры;

с программы специалитета на программу бакалавриата;

с программы бакалавриата на программу специалитета».

4.1.4. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в ПНИПУ, исходная организация **в течение 5 рабочих дней** со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку 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) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

4.1.5. Обучающийся подает в соответствующий деканат ПНИПУ заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт того, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

4.1.6. На основании заявления о переводе не позднее **14 календарных дней** со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия соответствующего факультета ПНИПУ оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.1.7. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, помимо оценивания полученных документов проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Конкурсный отбор проводится аттестационными комиссиями факультета

(филиала) на основании сравнения среднего бала оценок по дисциплинам (модулям) и практикам представленных справок о периоде обучения. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия факультета ПНИПУ принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

4.1.8. При принятии решения о зачислении обучающемуся в течение **5 календарных дней** со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен (*приложение 1*). Справка о переводе подписывается проректором по учебной работе, первым проректором, ректором или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью ПНИПУ. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

4.1.9. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ПНИПУ (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе. Исходная организация в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

4.1.10. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение **3 рабочих дней** со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

4.1.11. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.1.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в деканат ПНИПУ выписку 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 принимающей организацией).

4.1.13. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, Пункты 4.1.2, 4.1.9-11 настоящего Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона N273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города

федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.14. Деканат ПНИПУ в течение **3 рабочих дней** со дня поступления документов, указанных в пункте 4.1.12. настоящего Порядка, формирует приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода). В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании. В приказе может содержаться абзац о сроке ликвидации разницы в учебных планах и установлении Индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации по самостоятельно осваиваемым дисциплинам (частям дисциплин) в связи с разницей учебных планов.

4.1.15. Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации (приложение 9) составляется деканатом факультета, согласуется с заведующим выпускающей кафедрой и утверждается деканом факультета. Утвержденный Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации хранится в деканате факультета во время обучения студента, затем передается в его личное дело. Студенту выдается копия утвержденного Индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации.

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

4.1.17. В течение **5 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.18. Решение о возможности перезачета результатов обучения по той или иной дисциплине или практике принимает аттестационная комиссия факультета. Основанием для принятия решения о перезачете результатов обучения является:

- полное совпадение наименования или аналогичное наименование (родственное по смыслу), трудоемкости и формы отчетности по дисциплинам (практикам), входящим в учебный план ПНИПУ;

- аналогичное наименование дисциплины, практики при совпадении не менее 2/3 трудоемкости и (или) содержания дисциплины, практики, входящим в учебный план ПНИПУ;

- полное совпадение наименования или аналогичное наименование, если их трудоемкость превосходит объем и (или) содержание дисциплины, практики, входящей в учебный план ПНИПУ;

- дисциплина является дисциплиной по выбору и входит в одну группу альтернативных дисциплин с дисциплиной, результат обучения по которой был получен ранее.

При подаче заявления деканат может запросить у обучающегося сведения в электронном виде (в удобном для редактирования формате) с перечнем, трудоемкостью и оценками по дисциплинам (модулям) и практикам, пройденным ранее. При необходимости уточнения содержания дисциплины, практики, изученной (пройденной) обучающимся ранее, аттестационной комиссией может быть затребована рабочая программа дисциплин, практики. При подсчете трудоемкости возможно объединение или разделение родственных дисциплин.

4.1.19. Курсовая работа (проект) перезачитывается при условии выполнения одного из требований предыдущего пункта к дисциплине, по которой он(а) выполняется.

4.1.20. При несовпадении формы отчетности по дисциплине, практике, если в учебном плане ПНИПУ форма промежуточной аттестации зачет, а в представленной справке о периоде обучения выставлена оценка, то зачитывается любая положительная оценка как «зачтено». Если в учебном плане ПНИПУ форма промежуточной аттестации предполагает дифференцированную оценку, а в исходной организации - «зачтено», то перезачитывается оценка равная целочисленному значению среднего балла оценок по дисциплинам и практикам представленной справки о периоде обучения. При этом, округление производится следующим образом: если средний балл менее 3,5 то зачитывается оценка «удовлетворительно»; если значение среднего балла находится в диапазоне от 3,5 до 4,49 то зачитывается оценка «хорошо»; если средний балл равен или больше 4,5 то зачитывается оценка «отлично».

4.1.21. Обучающийся может отказаться от перезачета дисциплины (модуля) или практики, оформив свой отказ в письменном виде. В этом случае, если дисциплина еще не пройдена по действующему учебному плану, то обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнить все

виды текущего и промежуточного и итогового контроля по данной дисциплине, предусмотренных программой. Если дисциплина уже пройдена по действующему учебному плану, то обучающийся самостоятельно готовится и пересдает дисциплину в соответствии с индивидуальным графиком прохождения промежуточной аттестации.

4.1.22. Дисциплины, изученные обучающимся ранее по тому же направлению подготовки (специальности), но не предусмотренные действующим учебным планом, могут быть перезачтены по письменному заявлению обучающегося как факультативные.

4.1.23. Дисциплина (модуль), по которой курс обучения не был завершен, может быть перезачтена частично или полностью при условии совпадения содержания освоенной части дисциплины (модуля) дисциплине (части дисциплины), входящей в учебный план ПНИПУ и наличия по ней результатов промежуточной аттестации.

4.1.24. По итогам проведенной процедуры зачета аттестационной комиссией выносится решение, которое освобождает студента от необходимости повторного освоения соответствующих дисциплин (части дисциплины), практики (он исключается из формируемых в соответствующем семестре зачетных и экзаменационных ведомостей по перезачтенным дисциплинам и практикам).

4.1.25. Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (приложение 9), который хранится в личном деле обучающегося.

4.1.26. Результаты перезачета дисциплин и практик вносятся в личную карточку обучающегося с указанием образовательной организации, в которой они были получены. Оценки вносятся также в зачетную книжку обучающегося.

4.2. Порядок перевода студентов в другие вузы

4.2.1. Студент ПНИПУ, желающий перевестись в другую образовательную организацию, подает в деканате заявление на имя ректора ПНИПУ о выдаче справки о периоде обучения. Деканат ПНИПУ в течение **5 рабочих дней** со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения. После получения справки о периоде обучения обучающийся подает в другую образовательную организацию заявление на имя руководителя заявления о переводе с приложением этой справки и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

4.2.2. На основании заявления о переводе **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи заявления о переводе принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося

требованиям, предусмотренным Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

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

4.2.4. Обучающийся представляет в деканат ПНИПУ письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе. Деканат ПНИПУ **в течение 3 рабочих дней** со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

4.2.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее -лицо, отчисленное в связи с переводом), **в течение 3 рабочих дней** со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом в деканате ПНИПУ выдается заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, в управлении кадров ПНИПУ выдается оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ПНИПУ (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в ПНИПУ указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности)

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

4.2.6. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в управление кадров ПНИПУ в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в ПНИПУ, выданные в случаях, предусмотренных законодательством, обходной лист. Российской Федерации или локальными нормативными актами. В управлении кадров ПНИПУ в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе заверенная копия документа о предшествующем образовании, копия справки о периоде обучения в ПНИПУ, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, обходной лист, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в ПНИПУ, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.7. Перевод студента, обучающегося в ПНИПУ по договору (контракту) с предприятием, возможен только с письменного согласия этого предприятия».

4.3. Порядок перевода студентов из филиала на факультет головного вуза

4.3.1. Перевод группы студентов для продолжения обучения из филиала на факультет головного вуза по всем формам обучения, а также с их сменой возможен только по окончании учебного года установленной для филиала продолжительности обучения по ОПОП.

4.3.2. Декан факультета филиала до 5 июля представляет в деканат факультета головного вуза, следующие документы, передаваемые по акту:

- личные заявления студентов ([приложение 2](#)) о переводе в головной вуз, подписанное деканом соответствующего факультета филиала и деканом факультета головного вуза;

- представление директора филиала о переводе студентов ([приложение 3](#));

- копия утвержденного учебного плана, согласно которому обучались студенты;

- учебные карточки студентов, заполненные за все годы обучения с указанием изученных дисциплин в полном соответствии с учебным планом (название, трудоемкость, оценки), и с указанием приказов о зачислении и приказов о переводе с курса на курс, подписанные деканом факультета, где обучался студент и заверенные печатью филиала. Если за время обучения

студент прерывал обучение (по болезни, или по другим причинам), то это также должно найти отражение в соответствующей графе учебной карточки.

Аттестационная комиссия принимающего факультета рассматривает представленные филиалом документы студентов. В срок до 10 июля декан принимающего факультета направляет в филиал выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом решении, в котором определяется состав группы студентов, форма, основа и сроки обучения группы студентов.

4.3.3. Студенты, обучающиеся на контрактной основе, представляют в деканат принимающего факультета (до 1 сентября):

- контракты на продолжение обучения, оформленные на принимающем факультете в установленном порядке;
- ксерокопии квитанций или платежных поручений об оплате за обучение.

4.3.4. Деканат принимающего факультета готовит установленным порядком проект приказа о переводе студентов в головной вуз. Одновременно устанавливаются сроки ликвидации разницы в учебных планах, согласно Индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации, утверждаемого деканом принимающего факультета.

4.3.5. Студентам группы сохраняются студенческие билеты и зачетные книжки, в которые вносятся соответствующие записи, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью университета.

4.3.6. Декан факультета филиала на основании выписки из приказа о переводе группы студентов в головной вуз исключает их из списков студентов филиала и расторгает контракты, по которым они обучались в филиале.

4.3.7. Перевод студента для продолжения образования из филиала ФГБОУ ВО «ПНИПУ» на факультет головного вуза, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению или специальности подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляют аналогично процедуре перевода, изложенной в разделе 4.4.

4.3.8. Личные дела студентов из филиалов передаются в университет в установленном порядке.

4.4. Порядок перевода с одной ОПОП по направлению или специальности подготовки на другую

4.4.1. Перевод студента с одной ОПОП по направлению или специальности подготовки на другую (в рамках одного уровня образования, а также с переходом с бакалавриата на специалитет и наоборот) по всем

формам обучения, а также с их сменой внутри вуза возможен только по окончании учебного года (семестра) при наличии вакантных мест.

Перевод студента, обучающегося на контрактной основе обучения, возможен при условии полной оплаты обучения, согласно оформленного на факультете контракта.

4.4.2. Студента, который обучается по ускоренной программе и по каким-либо причинам не может продолжать по ней обучение, разрешается переводить на ОПОП с полным сроком обучения при реализации ее в университете и наличии вакантных мест.

4.4.3. Студент, желающий перевестись на другую ОПОП или другую форму обучения, должен по завершении учебного года (семестра), обратиться в соответствующий деканат и представить заявление о переводе на имя ректора с указанием причины и зачетную книжку.

4.4.4. Решение о возможности перевода студента внутри одного факультета принимает декан на основании решения аттестационной комиссии с учетом возможности студента ликвидировать разницу в учебных планах образовательных программ.

При положительном решении аттестационной комиссии деканат факультета установленным порядком готовит проект приказа о переводе студента.

В приказе может содержаться абзац о сроке ликвидации разницы в учебных планах и установлении **Индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации** по самостоятельно осваиваемым дисциплинам (частям дисциплин) в связи с разницей учебных планов. Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации оформляется в соответствии с п. 4.1.15 настоящего Положения.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента, в студенческий билет и зачетную книжку вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза.

4.4.5. При переходе студента с одного факультета на другой решение о возможности перевода принимает декан принимающего факультета на основании решения аттестационной комиссии с учетом возможности студента ликвидировать разницу в учебных планах образовательных программ, при согласии декана факультета, где обучается студент.

При положительном решении аттестационной комиссии:

- деканат принимающего факультета запрашивает учебную карточку студента с факультета, где обучается студент;
- студент, обучающийся на контрактной основе, оформляет новый контракт, оплачивает его и представляет в деканат ксерокопию квитанции об оплате за обучение.

Деканат факультета, где ранее обучался студент, при получении запроса в недельный срок пересылает учебную карточку студента в деканат принимающего факультета.

Деканат принимающего факультета при получении учебной карточки сверяет ее с зачетной книжкой и готовит установленным порядком проект приказа о переводе студента.

4.4.6. В приказе может содержаться абзац о сроке ликвидации разницы в учебных планах и установлении **Индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации** по самостоятельно осваиваемым дисциплинам (частям дисциплин) в связи с разницей учебных планов. Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации оформляется в соответствии с п. 4.1.15 настоящего Положения.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента, в студенческий билет и зачетную книжку вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза.

4.4.7. Декан факультета, где ранее обучался студент, на основании выписки из приказа о переводе на другой факультет исключает студента из списков. Если студент обучался на контрактной основе, то расторгнутый контракт в течение 10 дней после выхода приказа передается в студенческий отдел кадров УК.

4.4.8. Перезачет результатов обучения по дисциплинам и практикам предыдущей образовательной программы в новую ОПОП производится в соответствии с пунктами 4.1.18 - 4.1.26 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

5.1. Отчисление студентов осуществляется приказом ректора или проректора по учебной работе.

5.2. Студент может быть отчислен из ФГБОУ ВО «ПНИПУ» по следующим уважительным причинам:

- по собственному желанию. Осуществляется на основании личного заявления студента ([приложение 4](#)) без указания конкретных причин с согласующей подписью декана факультета (директора филиала).

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение. Осуществляется согласно раздела 4.2 настоящего Положения;

- по состоянию здоровья. Осуществляется на основании личного заявления студента с согласующей подписью декана факультета (директора филиала) и заключения врачебной комиссии (невозможность продолжения обучения студента по данному направлению подготовки и(или) специальности по состоянию здоровья, а также в связи с тяжелой болезнью

или в связи с нахождением в лечебном учреждении на длительном излечении);

- в связи с окончанием ВУЗа. Осуществляется на основании итоговых аттестационных испытаний, в случае их успешного прохождения. Дата отчисления не должна превышать нормативный срок освоения соответствующей ОПОП (с учетом каникул, установленных образовательным стандартом), за исключением случаев продления обучения по уважительным причинам.

5.3. Студент может быть отчислен из ФГБОУ ВО «ПНИПУ» по следующим неуважительным причинам:

- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине. Осуществляется в случае непоступления в университет оплаты за предстоящий период обучения в установленный срок (согласно договору об оказании платных образовательных услуг), на основании представления декана факультета;

- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации. Осуществляется на основании результатов текущего контроля, текущей, промежуточной или государственной итоговой аттестации по представлению декана факультета. Отчисление студентов производится в следующих случаях:

а) *пункт отменен приказом ректора от 21.01.2016 № 3-о;*

б) не ликвидация в установленные сроки академических задолженностей независимо от числа дисциплин и (или) практик, по которым имеются задолженности;

в) не выполнение индивидуального графика ликвидации академической задолженности или индивидуального плана обучения;

д) отсутствие на зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;

е) не допуск к сдаче государственного экзамена, неудовлетворительная его сдача, неявка на государственный экзамен без уважительной причины;

ж) не предоставление к защите выпускной квалификационной работы, неудовлетворительная ее сдача, неявка на защиту выпускной квалификационной работы без уважительной причины;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения. Осуществляется на основании решения суда по представлению декана факультета;

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВПО «ПНИПУ», правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ВУЗа. Осуществляется на основании

поступивших по этой проблеме служебных записок, докладных или других документов от начальников структурных подразделений университета, по представлению декана факультета;

- в связи с невыходом из академического отпуска. Осуществляется по представлению декана факультета в связи с отсутствием студента на учебных занятиях без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и не представивших в деканат заявление о продолжении обучения по прошествии двух недель после даты окончания академического отпуска;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим. Осуществляется на основании свидетельства о смерти или решения суда и по представлению декана факультета.

5.4. К представлению декана факультета (директора филиала) на отчисление (за исключением пп. «отчисление в связи со смертью») в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения ([приложение 5](#)) с обязательной подписью не менее трех человек, в том числе декана.

В случае невозможности получения от студента объяснения в письменной форме работники деканата должны не менее чем за две недели до издания приказа об отчислении, направить студенту письменное уведомление о предстоящем отчислении с требованием явиться в деканат для дачи объяснений в письменной форме. Письменное уведомление регистрируется в общем отделе Университета и направляется студенту заказным письмом с уведомлением по адресу проживания, указанному, в личной карточке студента, либо вручается собственноручно указанному студенту или его законным представителям. В случае неявки студента в деканат в течение 3 дней с момента получения письменного уведомления работники деканата готовят акт об отказе в даче объяснения ([приложение 6](#)) и приказ об отчислении. Неявка студента для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

5.5. Отчисление по неуважительной причине недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Отчисление студентов по уважительным причинам может производиться в любое время (в том числе в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам).

5.6. При отчислении студентов, не достигших 18 лет, деканат факультета обязан довести информацию об отчислении несовершеннолетних студентов до сведения одного из родителей (законных представителей) путем направления копии приказа об отчислении письмом.

Отчисление студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, осуществляется по согласованию с начальником Управления социальной и внеучебной работы ФГБОУ ВО «ПНИПУ», путем визирования заявления студента, объяснительной либо составленного работниками деканата факультета акта об отказе в даче объяснения студента.

5.7. Отчисление студента как дисциплинарное взыскание производится не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 5.5. настоящего Положения с учетом мнения студенческой профсоюзной организации (студенческого совета факультета), путем визирования председателем (заместителем председателя) студенческой профсоюзной организации (студенческого совета факультета) заявления студента, объяснительной либо составленного работниками деканата факультета акта об отказе в даче объяснения студента.

5.8. Перед выходом приказа об отчислении деканаты факультетов помещают списки студентов, подлежащих отчислению из Университета, на доске объявлений соответствующего факультета для предварительного ознакомления с ними студентов.

5.9. Студенту, отчисленному из Университета, после оформления в установленном в университете порядке обходного листа из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в университет.

При отчислении студента в связи с окончанием Университета ему выдается диплом и приложение к диплому установленного образца (копии указанных документов хранятся в личном деле).

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

6.1. Восстановление для продолжения обучения в университете

6.1.1. Студент, отчисленный из ФГБОУ ВО «ПНИПУ» (филиала университета) по уважительной причине до завершения освоения ОПОП, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления из университета с сохранением прежних условий обучения при наличии свободных мест.

Студент, отчисленный из ФГБОУ ВО «ПНИПУ» по неуважительной причине, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления на места с полным возмещением затрат на обучение.

Восстановление в число студентов, производится на ОПОП, с которой студент был отчислен, не ранее завершения учебного года (семестра) с которого было произведено отчисление.

6.1.2. В случае если программа, реализующая государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ГОС ВПО), по которой студент был отчислен, в настоящее время в университете не реализуется, университет имеет право по письменному заявлению бывшего студента восстановить его на ОПОП уровня ВО, которая реализуется им в соответствии с ФГОС ВО. При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается студент, определяется деканом факультета на основании соответствий направлений подготовки и специальностей высшего образования, установленных приказами Минобрнауки России от 14 февраля 2011 г. № 201 и от 12 сентября 2013 г. № 1061.

6.1.3. Студенты, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими ОПОП, в том числе по ОПОП, реализуемой в соответствии с ГОС ВПО.

В том случае если ОПОП, реализующая ГОС ВПО, по которой студент обучался до академического отпуска или прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, к моменту его возвращения не реализуется, студент имеет право продолжить обучение по ОПОП, реализующей ФГОС по уровню ВО, в порядке описанном п.6.1.2.

6.1.4. Восстановление в Университет производится приказом ректора по представлению декана факультета на основании личного заявления лица, ранее обучавшегося в Университете ([приложение 7](#)) и решения аттестационной комиссии факультета.

При положительном решении аттестационной комиссии факультета деканат установленным порядком готовит проект приказа о восстановлении студента.

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в приказе о восстановлении должен содержаться абзац об установлении срока ликвидации разницы в учебных планах и установлении **Индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации** по самостоятельно осваиваемым дисциплинам (частям дисциплин) в связи с разницей учебных планов. Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации оформляется в соответствии с п. 4.1.15 настоящего Положения.

6.1.5. Восстановление с одновременным переводом бывших студентов, отчисленных из ФГБОУ ВО «ПНИПУ», производится в следующем порядке:

- бывший студент восстанавливается на ОПОП, с которой он был отчислен;

- далее студент переводится на другую ОПОП в порядке, описанном в разделе 4.4. настоящего Положения.

6.1.6. Студенту, восстановленному в университет, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

6.1.7. При восстановлении лиц, ранее обучавшихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и(или) юридическими лицами, заключаются новые договоры об их обучении в ФГБОУ ВО «ПНИПУ» на новых условиях.

6.1.8. Лица, ранее обучавшиеся в других высших учебных заведениях Российской Федерации, не могут быть восстановлены в ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

6.1.9. **Перезачет результатов обучения по дисциплинам и практикам предыдущего периода обучения производится в соответствии с пунктами 4.1.18 - 4.1.26 настоящего Положения».**

6.2. Восстановление для прохождения ГИА

6.2.1. В случаях, когда студент завершил освоение ОПОП, но был отчислен за невыполнение учебного плана (как не прошедший в течение установленного срока ГИА) или за академическую неуспеваемость (как не подтвердивший соответствие своей подготовки требованиям образовательного стандарта), он может быть восстановлен и допущен к ГИА.

6.2.2. Порядок прохождения ГИА, в том числе повторного, определен положением о ГИА в ПНИПУ. Срок проведения ГИА определяет соответствующая выпускающая кафедра.

6.2.3. Восстановление и допуск к ГИА осуществляют приказом ректора по представлению декана факультета на основании личного заявления бывшего студента.

6.2.4. Студентам, восстановленным и допущенным к ГИА выдаются прежние студенческий билет и зачетная книжка.

7. Организация образовательной деятельности по образовательным программам при использовании сетевой формы их реализации

7.1. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее – Сетевое взаимодействие) – это совместная деятельность образовательных организаций, направленная на обеспечение возможности освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

7.2. Реализация образовательных программ в сетевой форме осуществляется на основании договора между организациями. Согласно части 3 статьи 15 Федерального закона «Об образовании в РФ» в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

1) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (части образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;

2) статус обучающихся в организациях, правила приёма на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы; порядок организации академической мобильности обучающихся (для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам), осваивающих образовательную программу, реализуемую с использованием сетевой формы;

3) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями порядок реализации образовательной программы, характер и объём ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

4) выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

5) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

7.3. К сетевым формам реализации образовательных программ относятся:

- совместная образовательная программа «двойного диплома», разрабатывается и реализуется двумя образовательными организациями, когда на основе договора между образовательными организациями одна часть обучения (не менее 50% учебного времени) проходит в ПНИПУ, а другая часть обучения - в вузе-партнере, при этом засчитываются

дисциплины и практики, прослушанные в этих учебных заведениях на основании согласованного учебного плана и выдаются два диплома - ПНИПУ и вуза-партнера;

- сетевая образовательная программа, разрабатывается и реализуется несколькими образовательными организациями, когда на основе договора между образовательными организациями часть программы идентичную у всех организаций студент может пройти в любом из вузов-партнеров, при этом засчитываются дисциплины и практики, прослушанные в этих учебных заведениях на основании согласованного учебного плана, но выдается диплом одного вуза;

- использование ресурсов другой образовательной организации, в том числе, так называемая программа включенного обучения. Реализуется на основании договора между образовательными организациями, в соответствии с которым студенты один из периодов обучения (как правило, семестр) обучаются в другой организации, при этом засчитываются период обучения и все дисциплины и практики, прослушанные в этом учебном заведении на основании индивидуального учебного плана.

7.4. Общий порядок организации учебного процесса по указанным сетевым формам реализации образовательных программ определен в Положении об академической мобильности студентов введенным в действие приказом ректора ПНИПУ от 05.12.2014 № 85-о.

7.5. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

7.6. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

7.7. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

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

7.9. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

7.10. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

7.11. При направлении студента в другую образовательную организацию для включенного обучения в рамках академической мобильности, деканат составляет на него индивидуальный учебный план. При этом дисциплины действующего учебного плана соответствующего семестра при не совпадении с дисциплинами принимающего вуза по условиям перезачета, определенным в пункте 4.1.16 настоящего Положения, переносятся в следующие семестры.

8. Организация образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм обучения

8.1. Образовательная деятельность в ПНИПУ по конкретной образовательной программе в конкретный момент времени может быть организована только по одной из форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), установленной учебным планом, в соответствии с образовательным стандартом.

8.2. Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую по одной образовательной программе производится в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3. Сочетание различных форм обучения возможно в случае параллельного освоения обучающимися двух или нескольких образовательных программ, если в процессе освоения каждой образовательной программы не нарушаются требования соответствующих образовательных стандартов, в том числе к установленной форме обучения.

8.4. Порядок организации образовательной деятельности в случае параллельного освоения обучающимися двух или нескольких образовательных программ определен в Положении о реализации дуальных образовательных программ, введенным в действие приказом ректора от 01.07.2014 № 55-о (с дополнениями, внесенными приказом ректора от 12.08.2015 № 68-о).

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на Учебно-методическом совете университета, Ученом совете университета и утверждаются Ректором.

Приложение 1
Форма справки о переводе

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего образования
**«Пермский национальный
 исследовательский
 политехнический университет»
 (ПНИПУ)**

614990, Пермский край, г.Пермь,
 Комсомольский проспект, д.29,
 тел. 8(342) 212-39-27,
 факс 8(342) 219-80-67, e-mail: rector@pstu.ru
<http://www.pstu.ru>

№ _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(полное наименование образовательной организации)

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

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования
 по программе _____,

(подготовки специалистов среднего звена/бакалавриата/специалитета/магистратуры)

направления подготовки/специальности: _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

после предъявления следующих документов: документа о предыдущем
 образовании; копии лицензии и свидетельства об аккредитации
 образовательной организации с приложениями направления (специальности,
 УГСН), по которому студент обучался; выписки из приказа об отчислении в
 связи с переводом в ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
которые будут перезачтены или переаттестованы на основании решения
аттестационной комиссии факультета при переводе на ___л. в 1 экз.

Ректор или иное уполномоченное
 им должностное лицо

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО

Декан

(наименование факультета)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО «ПНИПУ»
Ташкинову А.А.

_____ (Ф.И.О.)

студента ____ курса, группы _____
(шифр учебной группы)

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ факультета (филиала)
(наименование факультета(филиала))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на _____ курс _____ факультета,
(наименование факультета)
на _____ форму обучения по направлению (специальности)
(очную, очно-заочную, заочную)

_____ (код и полное наименование направления (специальности))

на _____ основе.
(бюджетной, контрактной)

_____ (_____) (Ф.И.О.)
подпись

«____» _____ Г.

Согласовано:

Декан _____
(наименование принимающего факультета)

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

«____» _____ Г.

Декан _____
(наименование факультета филиала)

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

«____» _____ Г.

Приложение 3

Проректору по учебной работе
Н.В. Лобову

от директора _____ филиала

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На основании заявлений студентов, обучающихся в _____ филиале на _____ форме обучения по направлению (специальности) _____

с неполным циклом обучения прошу рассмотреть возможность перевода для продолжения обучения на _____ курс _____ факультета по направлению (специальности) _____ нижеперечисленных студентов:

№ п.п.	Ф.И.О.	основа обучения (бюджет, контракт)

Директор _____
(наименование филиала)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

«_____» _____ Г.

Ректору ФГБОУ ВО «ПНИПУ»
Ташкинову А.А.

(Ф.И.О.)

студента ____ курса, группы _____
(шифр учебной группы)

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ факультета (филиала)
(наименование факультета(филиала))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня _____
(причина отчисления)

из числа студентов ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

Дата

Подпись

АКТ

об отказе _____ представить письменное объяснение
(ФИО студента)

г. Пермь

«_____» _____ 201__ г.

В присутствии _____
(ФИО студента)

Мы, нижеподписавшиеся _____
(ФИО, должности членов комиссии)

составили настоящий акт о следующем:

в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и
восстановления в ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»

(ФИО студента)

студенту (ке) _____ курса _____ группы _____ факультета,
(наименование факультета)

обучающемуся по направлению (специальности) _____

(код и наименование направления подготовки, специальности)

было предложено _____ в _____ представить письменное
(дата) (время)

объяснение по поводу _____,
на что он(она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что

(причины отказа)

Подписи членов комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

АКТ

об отказе _____ представить письменное объяснение
(ФИО студента)

г. Пермь

«____» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____
(ФИО, должности членов комиссии)

составили настоящий акт о следующем:

в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

(ФИО студента)

студенту (ке) _____ курса _____ группы _____ факультета,
(наименование факультета)

обучающемуся по направлению (специальности) _____

(код и наименование направления подготовки, специальности)

было направлено письменное уведомление от «____» _____ 20__ г. о предстоящем отчислении с требованием явиться в деканат для дачи объяснений в письменной форме в течение 3 дней.

Студент в указанный период времени в деканат факультета не явился, объяснений по поводу нарушения им (ей) обязанностей студента вуза не представил.

Подписи членов комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «ПНИПУ»
Ташкинову А.А.

(Ф.И.О.)

бывшего студента группы _____
(шифр учебной группы)

отчисленного с _____ курса,

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ факультета (филиала)
(наименование факультета(филиала))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня на _____ на _____ курс
(факультет) (номер курса)
направления (специальности) _____
(код и наименование направления подготовки, специальности)

на _____ форму _____ основу обучения.
(очную, очно-заочную, заочную) (бюджетную, контрактную)

Дата и номер приказа отчисления «__» _____ г. № _____,
причина отчисления _____

Дата

Подпись

Согласовано

Декан _____
(наименование факультета)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 8

Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности

Пермский национальный исследовательский политехнический университет
Электротехнический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭТФ
А.М. Костыгов
«__» февраля 2017 г.

**Индивидуальный график
ликвидации академической задолженности**

Студента(ки) уч. группы _____
Фамилия, имя, отчество студента
(до 03.04.2017)

№ п/п	Наименование дисциплины (практики)	Форма повторной промежуточной аттестации (экзамен, зачет и т.д.)	Срок повторной промежуточной аттестации

Предупрежден, что в соответствии с частью 11 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в случае не ликвидации мною указанной выше академической задолженности в указанные сроки, я буду отчислен по инициативе Университета, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Копию индивидуального графика ликвидации академической задолженности получил.

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись студента расшифровка подписи

Приложение 9

**Примерная форма протокола заседания аттестационной
комиссии факультета по перезачету дисциплин и практик
при переводе или восстановлении**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский политехнический
университет»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии _____
(филиала, факультета)

от «__» _____ 20__ г.

Состав комиссии (утвержден приказом № _____ от «__» _____ г.)

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании анализа соответствия результатов обучения дисциплин и практик учебного плана ПНИПУ по направлению подготовки 15.03.03 Прикладная механика, направленности (профиля) ОПОП Компьютерная биомеханика, очной формы обучения и результатов предыдущего обучения в исходной образовательной организации ПГНИУ по направлению подготовки 15.03.03 Прикладная механика студента Юсуповского Даниила Владиславовича (далее – обучающийся):

1. Зачислить в порядке перевода в ПНИПУ *(Восстановить для продолжения обучения в ПНИПУ/Перевести на другую образовательную программу ПНИПУ)*;
2. Установить и приложить к справке о переводе перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе *(только при переводе из других организаций)*;
3. Зачесть обучающемуся результаты обучения по пройденным ранее учебным дисциплинам и практикам с трудоемкостью, формой отчетности учебного плана ПНИПУ и оценками, указанными в справке о периоде обучения (или в зачетной книжке) в соответствии с ведомостью перезачета (прилагается);
4. Допустить обучающегося к освоению ОПОП ПНИПУ с 2 семестра при условии ликвидации разницы в учебных планах не позднее _____;
5. Установить Индивидуальный график дополнительной промежуточной аттестации обучающегося по самостоятельно осваиваемым дисциплинам (частям дисциплин) в связи с разницей учебных планов;
6. Рекомендовать деканату в срок до «__» _____ 20__ г. занести результаты перезачета в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Приложение 9.1

Форма Перечня дисциплин, которые будут перезачтены при переводе (только при переводе из другой образовательной организации)

Приложение к справке о переводе
№ _____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены
или переаттестованы при переводе обучающемуся**

Юсуповский Даниил Владиславович

1. Иностранный язык
2. Философия
3. Математика
4. Информатика
5. Общее материаловедение
6. Физическая культура
7. Прикладная физическая культура
8. Начертательная геометрия, инженерная и компьютерная графика
9. История

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

Приложение 9.2
Форма ведомости перезачета

ПЕРМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА

Факультет: ФПММ

Направление подготовки: 15.03.03 Прикладная механика

Направленность (профиль) ОПОП: Компьютерная биомеханика

Учебная группа: ПМ-16-26

Студент: Юсуповский Даниил Владиславович

Освоено в предыдущей образовательной программе			Перезачтено в новую образовательную программу			
Наименование дисциплины (практики)	Объем трудоемкости, час. (ЗЕ)	Оценка	Наименование дисциплины (практики)	Объем трудоемкости, час. (ЗЕ)	Форма отчетности в РУП, в каком семестре	Оценка
Иностранный язык	108 (3)	зачтено	Иностранный язык 1	108 (3)	Зач.1	зачтено
Философия	144 (4)	4	Философия	180 (5)	Экз.1	хорошо
Математика	144 (4)	3	Математика 1	144 (4)	Диф. зач.1	удовлетворительно
Информатика	180 (5)	4	Информатика	180 (5)	Экз.1	хорошо
Общее материаловедение	108 (3)	5	Материаловедение	108 (3)	Зач.1	отлично
Физическая культура	36 (1)	зачтено	Физическая культура и спорт	36 (1)	Зач.1	зачтено
Прикладная физическая культура	36 (0)	зачтено	Прикладная физическая культура	36 (0)	Зач.1	зачтено
Начертательная геометрия, инженерная и компьютерная графика	144 (4)	4	Инженерная и компьютерная графика	162 (4,5)	Экз.1	хорошо
История	108 (3)	зачтено	История	144 (4)	Диф. зач.1	хорошо
Средний балл		4,0				

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

Приложение 9.3**Форма индивидуального графика дополнительной промежуточной аттестации**

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____ факультета

(подпись)

(Фамилия И.О.)

“ _____ ” _____ Г.

**Индивидуальный график
дополнительной промежуточной аттестации**студента _____,
(Фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета, обучающегося по направлению (специальности)

_____ в группе _____
(код и наименование направления подготовки (специальности))по _____ форме обучения на _____ основе
(очной, очно-заочной, заочной) (бюджетной, контрактной)

на _____ уч.год

№ п п	Наименование дисциплины по РУП	Трудоемкость дисциплины в РУП		Форма отчетности по дисциплине в РУП			Срок сдачи отчетности	ФИО преподавателя принимающего промежуточную аттестацию	Отметка деканата о выполнении графика
		час	ЗЕ	экзамен	зачет (диф.. зачет)	курсовой проект (работа)			
				+					
					+	+			

Основание:

Протокол аттестационной комиссии _____ от _____ № _____.
(филиала, факультета)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

С графиком ознакомлен студент

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

[illegible]