

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

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от «29» марта 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о переводе, восстановлении и отчислении
обучающихся в Тамбовском
государственном техническом университете

(с изменениями, принятыми решением Ученого совета ТГТУ от 29.02.2021 с учетом мнения Студенческого сектора Профкома ТГТУ от 26.03.2021 и утвержденными приказом ректора от 30.03.2021 № 55/2-04)

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – *«Положение»* в соответствующем падеже) разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а именно:

– Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 № 124);

– других нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере образования;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – *«Университет»* в соответствующем падеже) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2 Положение определяет порядок и правила проведения:

– перевода лиц, обучающихся по образовательным программам (далее по тексту – *«ОП»*) среднего профессионального (далее по тексту – *«СПО»*) и (или) высшего (далее по тексту – *«ВО»*) образования;

– восстановления для продолжения обучения лиц, отчисленных из Университета по собственной инициативе или по инициативе Университета;

– отчисления из Университета.

1.3 Лицо, изъявляющее волю к переводу или восстановлению на условиях настоящего Положения, именуется в дальнейшем по тексту *«претендент»* в соответствующем падеже.

1.4 Восстановление и перевод осуществляются при наличии вакантных мест.

1.5 Количество вакантных мест определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема на первый курс и фактическим количеством обучающихся с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее по тексту – *«вакантные бюджетные места»* в соответствующем падеже), с указанием количества вакантных мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту – *«вакантные внебюджетные места»* в соответствующем падеже).

1.6 Количество вакантных бюджетных мест и вакантных внебюджетных мест для перевода и восстановления размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета в разделе «Вакантные места для приема (перевода)». Если количество вакантных мест по соответствующей образовательной программе, форме, курсу и основе обучения меньше заявлений, поданных от претендентов на перевод и восстановление, приемная комиссия проводит конкурсный отбор претендентов на вакантные места.

Конкурсный отбор претендентов на перевод и восстановление на вакантные места производится на основе результатов освоения претендентами соответствующей образовательной программы (рейтинг предыдущей успеваемости), указанных в представленных претендентами документах. Если количество претендентов с одинаковым рейтингом будет превышать количество вакантных, перевод, восстановление

производится из категорий: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов, инвалидов с детства, инвалидов I и II групп, граждан в возрасте до 20 лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тамбовской области.

Претенденту, не прошедшему конкурсный отбор на вакантное бюджетное место, предоставляется возможность обучения, при наличии вакантных мест, на основе договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

При отсутствии вакантных бюджетных (внебюджетных) мест по интересующей претендента ОП ему может быть предложена для продолжения обучения другая ОП.

Вакантное внебюджетное место может быть также предложено претенденту в случае, если интересующая его ОП не финансируется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Решение приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

1.7 При переводе и восстановлении на вакантное внебюджетное место претендент производит оформление договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц и производит оплату стоимости обучения не менее чем за текущий семестр до издания соответствующего приказа.

1.8 Перевод и восстановление осуществляются на основе аттестации обучающегося.

1.9 Для проведения аттестации при переводах и восстановлении по ОП ВО ежегодным приказом ректора в каждом структурном подразделении (институте, деканате, в Управлении подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (далее по тексту – «УПиАКВК») создаются типовые Аттестационные комиссии в составе: председатель комиссии – директор института / декан факультета/начальник УПиАКВК, заведующие выпускающими кафедрами по направлениям подготовки (специальностям) (по согласованию), заведующие кафедрами (по согласованию) и ведущие преподаватели (по согласованию) по предметам, подлежащим перезачету (переаттестации).

Работа Аттестационной комиссии регламентируется локальным нормативным актом университета «Положение об аттестационной комиссии в Тамбовском государственном техническом университете»

Результаты аттестации оформляются протоколом (Приложение 1).

1.10 Для проведения аттестации по ОП СПО в каждом колледже ежегодным приказом ректора создаются типовые Аттестационные комиссии в составе: директор колледжа - председатель комиссии, заместитель директора колледжа, методист, старший мастер, преподаватели (по согласованию) по предметам, подлежащим перезачету (переаттестации).

Работа Аттестационной комиссии регламентируется локальным нормативным актом университета «Положение об аттестационной комиссии в Тамбовском государственном техническом университете»

Результаты аттестации оформляются протоколом (Приложение 1).

1.11 Аттестация проводится соответствующей Аттестационной комиссией в форме зачета (перезачета, переаттестации) результатов обучения в соответствии с локальными нормативными актами «Порядок зачета в Тамбовском государственном техническом университете результатов освоения обучающимися (программы бакалавриата, магистратуры, подготовки специалистов) учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» и «Положение о порядке зачета в Тамбовском государственном техническом университете результатов освоения обучающимися по

программам среднего профессионального образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.12 Для организации учебного процесса обучающегося, переведенного или восстановленного в соответствии с настоящим Положением, при наличии разницы в программах обучения (академической задолженности) соответствующим структурным подразделением формируется и утверждается индивидуальный учебный план и график. Индивидуальный учебный план формируется на основании учебного плана с полным нормативным сроком обучения. При формировании индивидуального учебного плана соблюдается требование максимальной трудоемкости учебного года (без учета перезачтенных/перезатестованных дисциплин и практик).

1.13 Академическая задолженность, возникшая в результате перевода или при восстановлении в силу разницы в учебных планах, ликвидируется с учетом локального нормативного акта Университета, регламентирующего вопросы промежуточной аттестации, по графику и в сроки, установленные индивидуальным учебным планом обучающегося. Обучение по индивидуальному учебному плану регламентируется «Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в Тамбовском государственном техническом университете», «Положением о порядке ускоренного обучения при освоении образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Тамбовского государственного технического университета», «Положением о реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе по ускоренному обучению) при реализации программ среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете».

1.14 Под разницей в учебных планах понимается отсутствие в справке об обучении (периоде обучения) учебной дисциплины, курсового проекта (курсовой работы), практики, НИР (научных исследований) или если объем изученной учебной дисциплины составляет менее 75-80 % от указанного в действующем учебном плане ОП.

1.15 Прием документов на перевод (восстановление) осуществляется в течение учебного года. Перевод и восстановление в Университет производятся в течение учебного года не реже одного раза в месяц.

2 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА

2.1 Настоящий раздел устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по ОП СПО и ВО:

- в Университет из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее по тексту – *«исходная организация»* в соответствующем падеже);
- из Университета в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее по тексту – *«принимающая организация»* в соответствующем падеже);
- внутри Университета.

2.2 Положения настоящего раздела не распространяются на:

- перевод лиц, обучающихся по ОП СПО и ВО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей ОП, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей ОП;

- перевод лиц, обучающихся по ОП СПО и ВО, 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.

2.3 Перевод обучающихся в Университет (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 бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – *«программа аспирантуры»* в соответствующем падеже) на программу аспирантуры;
- с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

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

2.5 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, 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.

2.6 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

2.8 Порядок и условия перевода обучающихся в Университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2.8.1 Претендент на перевод из исходной образовательной организации подает в приемную комиссию Университета заявление о переводе (Приложение 3), к которому прикладывает справку об обучении (периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению претендента) (все вместе – «заявление о переводе» в соответствующем падеже).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью претендента факт соответствия обучающегося требованию, указанному в п. 2.5 настоящего Положения.

В справке об обучении (периоде обучения) (далее по тексту – «*справка об обучении*» в соответствующем падеже), выданной в исходной организации, указываются уровень образования обучающегося при зачислении на соответствующую ОП, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее по тексту – «*учебные дисциплины*» в соответствующем падеже), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

Приемная комиссия Университета в течение двух рабочих дней после дня получения заявления о переводе претендента оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и передает его в Аттестационную комиссию соответствующего структурного подразделения Университета.

2.8.2 Аттестационная комиссия соответствующего структурного подразделения не позднее 5 календарных дней со дня поступления из приемной комиссии определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода претендента будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с локальными нормативными актами, приведенным в п. 1.11 настоящего Положения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), в котором кроме перезачтенных и/или переаттестованных дисциплин указывается также академическая задолженность (если она возникает), на основании которой структурное подразделение впоследствии формирует индивидуальный учебный план обучающегося.

2.8.3 Заявление(я) о переводе претендента(ов), протокол(ы) аттестационной(ых) комиссии(й) не позднее двух рабочих дней после даты проведения аттестации возвращаются в приемную комиссию, которая на своем заседании принимает решение либо о зачислении претендента(ов) в порядке перевода в состав обучающихся на вакантные места или об отказе претенденту(ам) в зачислении в порядке перевода с обоснованием причины отказа. По соответствующей ОП, курсу, форме и основе обучения, количество претендентов на которую превышает количество вакантных мест, проводится конкурсный отбор согласно п. 1.6 настоящего Положения. Для претендента, в отношении которого принято решение о зачислении, устанавливается период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. Решение приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

2.8.4 В случае принятия решения о зачислении претенденту в течение 5 календарных дней со дня принятия решения приемная комиссия выдает справку о переводе (Приложение 7), в которой указываются уровень образования, код и

наименование специальности или направления подготовки, на которое претендент будет зачислен в порядке перевода. Справка о переводе подписывается ректором Университета. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены и/или переаттестованы претенденту при переводе (Приложение 8).

2.8.5 Претендент представляет в исходную организацию справку о переводе, выданную в Университете, и письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию.

2.8.6 Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении претендента в связи с переводом в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

2.8.7 Лицу, отчисленному в связи с переводом в ФГБОУ ВО «ТГТУ», 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 по тексту – *«документ о предшествующем образовании»* в соответствующем падеже) (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).

2.8.8 При переводе претендента, получающего образование за рубежом, пункты 2.8.1, 2.8.5-2.8.7 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.

2.8.9 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в приемную комиссию Университета 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 приемной комиссией Университета).

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;
- 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».

2.8.10 Соответствующее структурное подразделение Университета в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.8.9 настоящего Положения готовит проекта приказа о зачислении в порядке перевода из исходной

организации лица, отчисленного в связи с переводом, и представляет ректору для подписания.

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

После издания приказа о зачислении в порядке перевода соответствующее структурное подразделение Университета формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о переводе, справка об обучении, 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, индивидуальный учебный план, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода соответствующее структурное подразделение Университета выдает обучающимся студенческий билет и зачетную книжку. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8.11 Соответствующее структурное подразделение производит необходимые записи в учетные документы с проставлением оценок (зачетов), оформленное личное дело обучающегося передается в Управление кадровой политики и персональные данные обучающегося – в Интегрированную автоматизированную информационную систему Университета (далее по тексту – «ИИИС»).

2.9 Порядок и условия перевода обучающихся из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.9.1 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую (принимающую) организацию, Университет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку об обучении по образцу, установленному локальным нормативным актом Университета.

2.9.2 Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки об обучении, выданной Университетом, и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

2.9.3 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 принимающей организации 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 и/или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.9.4 Обучающийся представляет в соответствующее структурное подразделение Университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию и о выдаче ему из личного дела документа об образовании, на основании

которого он был зачислен в Университет (Приложение 6) с приложением справки о переводе, выданной принимающей организацией.

2.9.5 Соответствующее структурное подразделение Университета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию с формулировкой: «Отчислен из ТГТУ с (дата) в связи с переводом в другую организацию» и представляет проект приказа на подписание ректору Университета.

2.9.6 Лицу, отчисленному в связи с переводом, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Университетом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа о предшествующем образовании. 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).

2.9.7 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Университет в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку.

2.9.8 В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия выданной справки об обучении, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в Университете, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.10 Порядок и условия перевода обучающихся внутри Университета.

2.10.1 Обучающийся Университета имеет право претендовать на перевод внутри Университета для получения образования по другой специальности или направлению подготовки, по другой форме обучения.

Перевод внутри Университета осуществляется:

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- с программы аспирантуры на программу аспирантуры;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

Перевод осуществляется на основании поданного в приемную комиссию заявления претендента (Приложение 4). К заявлению о переводе прикладывается копия учебной карточки, выданная структурным подразделением, в котором претендент проходит обучение (далее по тексту – *«исходное структурное подразделение»* в соответствующем падеже). Приемная комиссия Университета в течение двух рабочих дней после дня получения заявления о переводе претендента оценивает полученные документы на

предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и передает его в Аттестационную комиссию принимающего структурного подразделения Университета (далее по тексту – «*принимающее структурное подразделение*») в соответствующем падеже).

2.10.2 Аттестационная комиссия принимающего структурного подразделения не позднее 5 календарных дней со дня поступления из приемной комиссии заявления о переводе определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода претендента будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с локальными нормативными актами, приведенным в п. 1.11 настоящего Положения.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), в котором кроме перезачтенных дисциплин указывается также академическая задолженность (если она возникает), на основании которой принимающее структурное подразделение формирует индивидуальный учебный план обучающегося.

2.10.3 Заявление о переводе претендента, протокол аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней после даты проведения аттестации возвращаются в приемную комиссию, которая на своем заседании принимает решение либо о переводе претендента(ов) в состав обучающихся на вакантные места принимающего структурного подразделения или об отказе претенденту(ам) в переводе с обоснованием причины отказа. Если количество претендентов на соответствующую ОП, курс, форму и основу обучения превышает количество вакантных мест, проводится конкурсный отбор согласно п. 1.6 настоящего Положения. Для претендента, в отношении которого принято решение о переводе, устанавливается дата начала обучения в принимающем структурном подразделении. Решение приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

2.10.4 При положительном решении приемной комиссии о переводе претендента принимающее структурное подразделение в течение 3 рабочих дней с даты принятия положительного решения о переводе готовит проект приказа о переводе и представляет ректору для подписания, а также формирует индивидуальный учебный план обучающегося.

2.10.5 В личное дело обучающегося принимающее структурное подразделение вносит заявление претендента, выписку из приказа о переводе и индивидуальный учебный план. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка. В учетные документы в установленном порядке вносятся соответствующие записи о сдаче разницы в учебных планах.

3 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

3.1 На восстановление в Университет может претендовать лицо:

- ранее обучавшееся в Университете и отчисленное до завершения освоения образовательной программы по собственной инициативе;
- ранее обучавшееся в Университете и отчисленное до завершения освоения образовательной программы по инициативе Университета.

3.2 Лицо, отчисленное из Университета по собственной инициативе до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. При этом общий срок обучения на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не

может превышать срока освоения ОП, установленного федеральным государственным образовательным стандартом с учетом формы обучения.

3.3 Лицо, отчисленное по инициативе Университета до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете на основе договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.4 Лицо, отчисленное из Университета в связи с нарушением обязательств по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, но успешно прошедшее промежуточную аттестацию, может быть восстановлено в Университете при условии ликвидации задолженности по оплате обучения в срок до 1 марта и/или 30 сентября текущего года. Издание приказа о восстановлении в этом случае не может превышать пяти рабочих дней со дня внесения предварительной оплаты на основании вновь заключенного договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.5 Лицо, отчисленное из Университета в случае непредставления в установленный срок выпускной квалификационной работы, научно-квалификационной работы, неявки на государственный экзамен и/или защиту выпускной квалификационной работы, либо в случае получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительного результата, может быть восстановлено в целях повторного прохождения аттестационных испытаний не ранее, чем через десять месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не была пройдена.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей ОП.

Повторные итоговые аттестационные испытания могут назначаться Университетом не более двух раз.

3.6 Лицо, претендующее на восстановление в Университет, подает в приемную комиссию заявление о восстановлении (Приложение 5).

3.7 К заявлению претендент прилагает:

- документ государственного образца об образовании (при наличии);
- справку об обучении установленного образца (при наличии) / (академическую справку);
- четыре цветные фотокарточки размером 3x4 см (при отсутствии на руках студенческого билета и зачетной книжки);
- копию 2-ой, 3-ей, 5-ой страниц паспорта;
- документ, подтверждающий смену фамилии (для лиц, сменивших фамилию);
- медицинскую справку (при необходимости).

3.8 Восстановление может быть произведено в отношении отчисленного:

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;

- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

3.9 Восстановление осуществляется на основании поданного претендентом в приемную комиссию Университета заявления о восстановлении и документов, перечисленных в п. 3.7. Приемная комиссия в течение двух рабочих дней после дня получения заявления о восстановлении претендента оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и передает его в Аттестационную комиссию соответствующего структурного подразделения Университета.

3.10 Аттестационная комиссия соответствующего структурного подразделения не позднее 3 рабочих дней после дня поступления из приемной комиссии заявления о восстановлении определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае восстановления претендента будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с локальными нормативными актами, приведенными в п. 1.11 настоящего Положения.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), в котором кроме перезачтенных дисциплин указывается также академическая задолженность (если она возникает), на основании которой структурное подразделение впоследствии формирует индивидуальный учебный план обучающегося.

3.11 Заявление(я) о восстановлении претендента(ов), протокол(ы) аттестационной(ых) комиссии(й) не позднее двух рабочих дней после даты проведения аттестации возвращаются в приемную комиссию, которая на своем заседании принимает решение либо о восстановлении претендента(ов) в состав обучающихся на вакантные места соответствующего структурного подразделения или об отказе претенденту(ам) в восстановлении с обоснованием причины отказа. По соответствующей ОП, курсу, форме и основе обучения, количество претендентов на которую превышает количество вакантных мест, проводится конкурсный отбор согласно п. 1.6 настоящего Положения. Для претендента, в отношении которого принято решение о восстановлении, устанавливается дата начала обучения. Решение приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 2).

3.12 При положительном решении приемной комиссии о восстановлении претендента принимающее структурное подразделение в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит проект приказа о восстановлении и представляет его на подписание ректору, а также формирует индивидуальный учебный план обучающегося.

3.13 В течение 5 рабочих дней после издания приказа лицу, восстановленному в Университет и зачисленному в состав обучающихся, соответствующее структурное подразделение выдает зачетную книжку и студенческий билет, формирует личное дело, куда вкладываются:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении (при наличии);
- документ об образовании;
- индивидуальный учебный план.

4 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Отчисление из Университета производится в результате прекращения образовательных отношений. Образовательные отношения прекращаются:

- по завершению обучения (получению образования);
- досрочно (до завершения обучения).

4.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию для продолжения освоения образовательной программы. Отчисление обучающегося производится по заявлению (Приложение 6), поданному на имя ректора Университета с приложением необходимых документов;

- по инициативе Университета;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Университета, воли обучающегося или воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.3 По инициативе Университета образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

- досрочного расторжения в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг по причине:

- ♦ просрочки оплаты договорной стоимости платных образовательных услуг;
- ♦ невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося;

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

4.4 Прекращение образовательных отношений оформляется приказом ректора Университета об отчислении обучающегося по представлению директора соответствующего института (декана факультета, директора колледжа), начальника Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, согласованному с первым проректором Университета. Основанием для представления является:

- при отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, а также по иным случаям, установленным законодательством Российской Федерации, - личные заявления указанных лиц и документальные подтверждения оснований для такого заявления;

- при отчислении по инициативе Университета - служебная записка работника Университета, обнаружившего факт нарушения, к которой прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения установленных требований и правил, противоправность деяния обучающегося и его вину в нарушении;

- при отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) – протоколы заседаний надлежащим образом созданных и утвержденных государственных экзаменационных комиссий.

4.5 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

4.6 Если с совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора Университета.

4.7 При досрочном прекращении образовательных отношений лицу, отчисленному из Университета, в трехдневный срок после регистрации приказа ректора Университета об отчислении выдается справка об обучении, образец которой, процедура оформления, учета и выдачи регламентируется локальным нормативным актом Университета «Регламент оформления, учета и выдачи справки об обучении в Тамбовском государственном техническом университете».

4.8 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед университетом.

4.9 При отчислении обучающегося, принятого в Университет на условиях целевого приема, соответствующее структурное подразделение в течение 10 календарных дней с даты приказа об отчислении в письменном виде обязано проинформировать орган или организацию, с которым/ой Университет заключил договор о целевом приеме, о причине и дате отчисления обучающегося и о расторжении в связи с этим данного договора о целевом приеме полностью или частично.

4.10. При отчислении обучающегося по основаниям, предусмотренным пунктом 4.3. настоящего Положения, работник, внесший таковой приказ, обязан ознакомить с ним отчисленного обучающегося в срок не позднее 3-х рабочих дней от даты приказа. Доказательством ознакомления должно быть либо личная подпись отчисленного обучающегося в приказе, либо документ, подтверждающий направление заверенной выписки из приказа об отчислении почтовой отправкой по адресу отчисленного обучающегося, указанного в его личном деле. Таким подтверждающим документом может быть почтовая квитанция или реестр почтовых отправлений, или почтовое уведомление о вручении почтовой корреспонденции. Подтверждающий почтовую отправку документ подлежит передаче в личное дело обучающегося для приобщения к выписке их приказа об отчислении. **(в редакции приказа ректора от 30.03.2021 № 55/2-04)**

Форма протокола заседания Аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(наименование структурного подразделения)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Присутствовали:

Председатель _____

Члены комиссии _____

Слушали:

Председателя Аттестационной комиссии о заявлении претендента

(фамилия, имя, отчество претендента)

о зачислении в порядке перевода, о восстановлении, о переводе внутри Университета,
(ненужное вычеркнуть)

на _____ курс по _____ форме обучения на _____ основную профессиональную
(вид образовательной программы)
образовательную программу¹
(уровень, код и наименование образовательной программы)

о зачете результатов обучения по программе профессионального образования в
качестве результатов освоения основной профессиональной образовательной программы¹
(вид образовательной программы)

(уровень, код и наименование образовательной программы)

Рассмотрев и проанализировав представленные документы (*выделить нужное*):

документ о образовании, справку об обучении, учебную карточку студента,

Постановили:

1. Перезачесть (переаттестовать) следующие дисциплины:

№ п/п	Перечень дисциплин (разделов модулей дисциплин)	Изучено часов (з.е.)	Форма контроля	Оценка при перезачете
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

2. Установить академическую разницу

№	Перечень дисциплин (разделов модулей)	Количество	Форма
---	---------------------------------------	------------	-------

¹ высшего образования/среднего профессионального образования

п/п	дисциплин), подлежащих сдаче	часов (з.е.)		контроля
		изучено	осталось изучить	
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

3. Внести соответствующие данные в учетные документы.

4. Рекомендовать перевод (восстановление) _____
(инициалы, фамилия претендента)

для дальнейшего обучения на _____ курсе по _____ *основной профессиональной*
(вид образовательной программы)
_____ *образовательной программе*¹
(уровень, код и наименование образовательной программы)

_____ ,
реализуемой по (выделить нужное)

- учебному плану с нормативным сроком обучения,
- индивидуальному учебному плану

по (выделить нужное):

- очной форме обучения,
- очно-заочной форме обучения,
- заочной форме обучения.

5. Отказать в переводе (восстановлении) _____
(инициалы, фамилия претендента)

для дальнейшего обучения на _____ курсе по _____
(вид образовательной программы)
_____ ,
(уровень, код и наименование образовательной программы)

в связи с _____

Председатель Аттестационной комиссии:

_____ (_____)

Члены Аттестационной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Ознакомлен(а) _____ (ФИО претендента)

*Положение о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся
в Тамбовском государственном техническом университете*

(подпись заявителя)

«___» _____ 20__ г.

Форма протокола заседания приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201__ г.

**Протокол заседания приемной комиссии
по проведению конкурсного отбора среди претендентов
на перевод / восстановление на вакантные бюджетные места
от «__» _____ 20__ г. № _____**

Присутствовали:

Слушали:

1. Ответственного секретаря приемной комиссии

– о претендентах на перевод (восстановление) и о количестве вакантных бюджетных мест для перевода, восстановления. Информация приведена в таблице 1:

– о претендентах на перевод (восстановление) и о количестве вакантных внебюджетных мест для перевода, восстановления. Информация приведена в таблице 2:

Таблица 1

Код ОП	Наименование ОП	Уровень образования	Курс	Количество вакантных бюджетных мест для перевода, восстановления	Форма обучения	ФИО претендента на перевод, восстановление
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 2

Код ОП	Наименование ОП	Уровень образования	Курс	Количество вакантных внебюджетных мест для перевода, восстановления	Форма обучения	ФИО претендента на перевод, восстановление
1	2	3	4	5	6	7

2. Постановили:

– перевести / восстановить в число обучающихся на вакантные бюджетные места нижеперечисленных лиц (Таблица 3):

Таблица 3

ФИО	Перевод / восстановление в состав обучающихся ТГТУ с даты издания соответствующего приказа	Условия перевода / восстановления				
		Код ОП	Наименование ОП	Уровень образования	Курс	Форма обучения
1	2	3	4	5	6	7

– перевести / восстановить в число обучающихся на вакантные внебюджетные места нижеперечисленных лиц (Таблица 4):

Таблица 4

ФИО	Перевод / восстановление в состав обучающихся ТГТУ с даты издания соответствующего приказа	Условия перевода / восстановления				
		Код ОП	Наименование ОП	Уровень образования	Курс	Форма обучения
1	2	3	4	5	6	7

– отказать в переводе / восстановлении в число обучающихся на вакантные места нижеперечисленным претендентам

ФИО	Перевод / восстановление	Условия					Причина отказа
		Код ОП	Наименование ОП	Уровень образования	Курс	Форма обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Выдать справку о зачислении в порядке перевода

ФИО	Зачисление в порядке перевода из другой организации	Условия обучения в ТГТУ				
		Код ОП	Наименование ОП	Уровень образования	Курс	Форма обучения
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный секретарь приемной комиссии

Члены приемной комиссии

Форма заявления о переводе в Университет из другой образовательной организации (ОО)

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

НА ПРИЕМНУЮ КОМИССИЮ

_____ г.
 " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Гражданство _____
 Дата рождения _____
 Телефон _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 Адрес регистрации _____

 Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся ТГТУ в порядке перевода из образовательной организации _____
 (наименование образовательной организации)

на _____
 (вид образовательной программы)

(уровень, код и наименование образовательной программы)

на следующие условия обучения:

- форма обучения (выделить нужное): очная,
 заочная,
 очно-заочная;
- основа обучения (выделить нужное): за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 с заключением договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- изучаемый иностранный язык: английский,
 немецкий,
 французский,
 другой _____.
- потребность в общежитии: ДА,
 НЕТ.

К заявлению прилагаю:

документ об образовании (оригинал, копия)

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата представления документа об образовании в ПК ТГТУ «_____» _____ 20__ г.;

заверенные в установленном порядке документы с прежнего места учебы:
 – справка об обучении (о периоде обучения) _____;
 (номер, дата выдачи)

дата представления справки об обучении в ПК ТГТУ « ____ » _____ 20__ г.;

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ФГБОУ ВО «ТГТУ»;

дата представления выписки из приказа в ПК ТГТУ « ____ » _____ 20__ г.;

- четыре фотокарточки цветного изображения (3x4 см);
- медицинскую справку 086-у (при необходимости);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии)

Личной подписью подтверждаю факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- со Свидетельством о государственной аккредитации с приложениями;
- с Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- с информацией о возможности осуществления перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, только в случае если общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год установленного образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую производится перевод;
- с «Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете» и другими локальными нормативными актами университета, в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

Обучение по соответствующей избранной образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО претендента, доверенного лица, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель объединенного профсоюзного
комитета сотрудников и студентов

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка военно-учетного стола

(для лиц мужского пола очной формы)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрация в приемной комиссии

Заявление и документы проверены, приняты

« ____ » _____ 20__ г. Рег. № _____

и переданы в _____

« ____ » _____ 20__ г.

Решение приемной комиссии

(протокол заседания ПК от « ____ » _____ 20__ № ____)

Отв. секретарь ПК

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. ответственного секретаря ПК)

«_____» _____ 20__ г.

Форма заявления о переводе внутри Университета

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

НА ПРИЕМНУЮ КОМИССИЮ

_____ г.
" ____ " _____ 20____ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Гражданство _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, обучающегося на настоящий момент по

_____ (вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

курс _____ группа _____ форма обучения _____

основа обучения: за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 с заключением договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

на следующие условия обучения:

_____ (вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

курс _____ группа _____ форма обучения _____

основа обучения: за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 с заключением договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

К заявлению прилагаю:

- копию учебной карточки / копию индивидуального плана работы аспиранта;
- медицинскую справку 086-у (при необходимости);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии)

Личной подписью подтверждаю факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- со Свидетельством о государственной аккредитации с приложениями;

- с Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- с информацией о возможности осуществления перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, только в случае если общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год установленного образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую производится перевод;
- с «Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете» и другими локальными нормативными актами университета, в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

Обучение по соответствующей избранной образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О. претендента, доверенного лица, родителей
(законных представителей) несовершеннолетнего)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)
« _____ » _____ 20__ г.

Председатель объединенного профсоюзного
комитета сотрудников и студентов
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)
« _____ » _____ 20__ г.

Отметка военно-учетного стола
(для лиц мужского пола очной формы)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)
« _____ » _____ 20__ г.

Регистрация в приемной комиссии
Заявление и документы проверены, приняты
« _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
и переданы в _____
« _____ » _____ 20__ г.

Решение приемной комиссии

(протокол заседания ПК от « _____ » _____ 20__ № _____)

Отв. секретарь ПК
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. ответственного секретаря ПК)
« _____ » _____ 20__ г.

Форма заявления о восстановлении в Университет

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

НА ПРИЕМНУЮ КОМИССИЮ

_____ г.
" _____ " _____ 20 _____ г.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Гражданство _____
Дата рождения _____
Телефон _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Адрес регистрации _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в состав обучающихся ТГТУ на следующие условия обучения:

(вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

курс: _____
форма обучения (выделить нужное): очная,
 заочная,
 очно-заочная;
основа обучения (выделить нужное): за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 с заключением договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
изучаемый иностранный язык: английский,
 немецкий,
 французский,
 другой _____.
потребность в общежитии: ДА,
 НЕТ.

К заявлению прилагаю:

документ об образовании (в случае отсутствия личного дела в УКП ТГТУ) (оригинал, ксерокопию) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

справку об обучении _____ ;

(номер, дата выдачи)

- копию учебной карточки/ копию индивидуального плана работы аспиранта;
 медицинскую справку 086-у (при необходимости);
 копию документа, удостоверяющего личность;
 договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии)

Личной подписью подтверждаю факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- со Свидетельством о государственной аккредитации с приложениями;
- с Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- с информацией о возможности восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, только в случае если общая продолжительность обучения не будет превышать установленный образовательным стандартом срок освоения образовательной программы, на которую производится восстановление;
- с «Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете» и другими локальными нормативными актами университета, в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

Обучение по соответствующей избранной образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО претендента, доверенного лица, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О. руководителя подразделения)
« ____ » _____ 20__ г.

Председатель объединенного профсоюзного
комитета сотрудников и студентов

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О. руководителя подразделения)
« ____ » _____ 20__ г.

Отметка военно-учетного стола
(для лиц мужского пола очной формы)

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О. руководителя подразделения)
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрация в приемной комиссии

Заявление и документы проверены, приняты
« ____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
и переданы в _____
« ____ » _____ 20__ г.

Решение приемной комиссии

(протокол заседания ПК от « ____ » _____ 20__ № ____)

Отв. секретарь ПК

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О. ответственного секретаря ПК)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма заявления об отчислении из Университета

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

В ПРИКАЗ
"___" _____ 20__ г.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Гражданство _____
Дата рождения _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с «___» _____ 20__ г. из состава обучающихся по

(вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

курс _____ группа _____ форма обучения _____

основа обучения: за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 с заключением договора об образовании за счет средств физических и (или)
юридических лиц;

в связи с: с переводом в другую образовательную организацию _____

(наименование образовательной организации)

по собственному желанию _____

(причина отчисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Личной подписью подтверждаю:

факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- с Правилами внутреннего распорядка;

факт ознакомления с «Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете» и другими локальными нормативными актами университета, в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

Подпись обучающегося _____

_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО обучающегося)

Подпись родителя _____

_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО обучающегося, доверенного лица, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего)

**Форма справки о согласии ТГТУ на зачисление в порядке перевода из другой
образовательной организации**



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

«___» _____ 20___ г.

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

обучающемуся _____
(наименование исходной образовательной организации)

в том, что на основании личного заявления о переводе и решения приемной комиссии
(протокол от «___» _____ 201__ года) данное лицо будет зачислено путем перевода для
продолжения образования по

_____ (вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

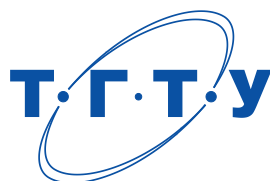
при условии предоставления документа об образовании и выписки из приказа об
отчислении в связи с переводом.

Приложение: Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы.

Ректор университета _____ / И.О. Фамилия /

М.П.

Приложение к справке о согласии ТГТУ на зачисление в связи с переводом
из другой образовательной организации



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Структурное подразделение

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рег. номер _____

**Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных
научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы**

претенденту _____
(ФИО)

при переводе на

(вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись)

/ И.О. Фамилия /

Печать структурного подразделения

Форма запроса в другую образовательную организацию



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

«Тамбовский государственный технический университет»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Ректору _____

Уважаемый _____

Просим подтвердить подлинность представленных для перевода в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» документов, выданных в

_____ (наименование образовательной организации)

на имя _____ (ФИО)

обучающегося(ейся) по _____ (вид, уровень, код и наименование образовательной программы)

Указать перечень документов для подтверждения

Первый проректор (_____)

М.П.