

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Ученого совета ПНИПУ  
протокол № 3 от «28» ноября 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПНИПУ

А.А. Ташкинов

2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Приказом ректора ПНИПУ  
от «20» 12 2013 г. № 87-0  
срок введения в действие  
установлен с 20.12.2013 г.

## Оглавление

<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ</b>	<b>3</b>
<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ</b>	<b>6</b>
4.1. Порядок перевода студентов из других вузов	6
4.2. Порядок перевода студентов в другие вузы	8
4.3. Порядок перевода студентов из филиала на факультет головного вуза	9
4.4. Порядок перевода с одной ОПОП по направлению или специальности подготовки на другую	10
<b>5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ</b>	<b>12</b>
<b>6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ</b>	<b>16</b>
6.1 Восстановление для продолжения обучения в университете	16
6.2 Восстановление для прохождения ГИА	18
<b>7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</b>	<b>26</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>27</b>

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ФГБОУ ВПО «ПНИПУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального 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

2.1. **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;

2.2. **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.

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

2.4. **Индивидуальный график ликвидации академической задолженности** - документ, который определяет перечень, трудоемкость учебных дисциплин, выявленных вследствие разницы в учебных планах или академической задолженности и сроки их освоения.

2.5. **Академическая задолженность** - неудовлетворительный результат 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.

**2.6. Академическая разница** – перечень учебных предметов, дисциплин (модулей), практик, составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода студента из другого ВУЗа или с другого направления (специальности), а также при выходе из академического отпуска или восстановлении.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

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

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями ФГБОУ ВПО «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 профессионального образования в ФГБОУ ВПО «ПНИПУ».

3.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устав ФГБОУ ВПО «ПНИПУ»;
- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998 г. № 501;
- СТУ СМК 02-2013 Управление документами;
- СТУ СМК 14-2009 Оказание образовательных услуг;
- Письмо 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»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;
- Постановление 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»;

- Порядок 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 ВПО «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 зачетной книжки (или ее ксерокопии). 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 перевода распространяется на студентов, обучающихся в аккредитованных образовательных учреждениях высшего образования Российской Федерации.

4.1.2. Перевод студента в ФГБОУ ВПО «ПНИПУ» из другого вуза для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОПОП по направлению или специальности подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется только после успешного окончания первого семестра при наличии вакантных мест.

Для перевода студенту необходимо обратиться к декану факультета, на котором он собирается продолжить обучение с заявлением на имя ректора о переводе с указанием избранного направления (специальности) подготовки. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется с академической справкой).

4.1.3. Перевод студента осуществляется по результатам аттестации, при проведении которой производится: перезачет изученных учебных дисциплин, удовлетворяющих требованиям учебного плана и рабочим программам учебных дисциплин выбранного направления или специальности подготовки по объему, содержанию и уровню знаний студента; выявляется разница в учебных планах (неизученные дисциплины или разделы дисциплин); определяются сроки ликвидации академических задолженностей вследствие разницы в учебных планах.

4.1.4. При положительном решении аттестационной комиссии деканат подготавливает и выдает студенту справку по установленной форме (Приложение 1) для представления ее в учебное заведение, в котором он обучается.

При необходимости, на основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, деканат факультета разрабатывает

индивидуальный учебный график студента по сдаче необходимого учебного материала.

4.1.5. Студент представляет справку (п. 4.1.4.) в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и выдаче ему в этой связи академической справки и документа об образовании (из личного дела), на основании которого он был зачислен в вуз.

4.1.6. Декан принимающего факультета на основании личного заявления, подлинника документа об образовании, академической справки, которые должны быть представлены в течение 2-х недель с начала семестра, протокола аттестационной комиссии готовит проект приказа о зачислении студента в порядке перевода из другого вуза.

В проекте приказа может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности вследствие разницы в учебных планах).

Приказ о зачислении в связи с переводом издается в течение 10 дней с момента представления документов.

4.1.7. Индивидуальный график студента по ликвидации академической задолженности (Приложение 8) разрабатывается деканатом факультета, согласуется с заведующим выпускающей кафедрой и утверждается деканом факультета.

Утвержденный индивидуальный график студента хранится в деканате факультета.

Студенту выдается копия утвержденного индивидуального графика с перечнем неизученных дисциплин и указанием срока ликвидации академической задолженности вследствие разницы в учебных планах.

4.1.8. При положительном решении вопроса о переводе студента деканат факультета передает в студенческий отдел УК вуза личное дело студента по описи в следующем комплекте:

- личное заявление о переводе студента в ФГБОУ ВПО «ПНИПУ»;
- документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в вуз;
- выписку из протокола заседания аттестационной комиссии факультета (филиала);
- копию трудовой книжки (для заочной и очно-заочной форм обучения);
- академическую справку.

4.1.9. Общий отдел АПУ университета готовит выписку из приказа о зачислении студента в порядке перевода в университет и передает ее в студенческий отдел УК для комплектования личного дела студента.

4.1.10. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

## **4.2. Порядок перевода студентов в другие вузы**

4.2.1. Студент ФГБОУ ВПО «ПНИПУ», желающий перевестись в другое образовательное учреждение высшего образования, подает заявление на имя ректора принимающего вуза, к которому прилагается ксерокопия зачетной книжки. При положительном решении вопроса о переводе принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца.

4.2.2. Студент представляет указанную справку декану соответствующего факультета с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдачи ему в связи с этим академической справки и документа об образовании (из личного дела). Студент, обучающийся на контрактной основе обучения, к вышеперечисленным документам прилагает квитанцию об оплате за обучение, согласно оформленного на факультете контракта.

На основании представленных документов в течение 10 дней со дня подачи заявления декан факультета, где обучается студент, готовит проект приказа об отчислении по установленной форме.

4.2.3. Ответственный работник деканата факультета после выхода приказа об отчислении студента оформляет академическую справку установленного образца, согласует ее с деканом факультета и представляет для утверждения, регистрации и выдачи в УОП.

Академическая справка выдается студенту в УОП по документу, удостоверяющему его личность, либо другому лицу по доверенности только после выхода приказа об отчислении.

4.2.4. В студенческом отделе УК из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании при условии сдачи им обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета.

В личном деле студента остаются следующие документы:

- личное заявление о приеме на 1 курс в ФГБОУ ВПО «ПНИПУ»;
- копия документа об образовании, заверенная печатью УК ФГБОУ ВПО «ПНИПУ», на основании которого был зачислен студент;
- экзаменационный лист вступительных испытаний;
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (экзаменационные работы вступительных испытаний);



- копия трудовой книжки (для заочной и очно-заочной форм обучения);
- выписка из приказа о зачислении на 1 курс ПНИПУ;
- выписки из приказов по движению контингента (перевод с курса на курс, предоставление академического отпуска и т.д.);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другой вуз;
- копия академической справки;
- контракт или дополнительное соглашение (для студентов, обучающихся по контракту);
- сданные студентом студенческий билет, зачетная книжка и обходной лист.

4.2.5. 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. Декан принимающего факультета в срок с 1 по 10 сентября готовит проект приказа о переводе группы студентов в головной вуз по утвержденной форме. Одновременно устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей вследствие разницы в учебных планах, согласно индивидуального плана студента, устанавливаемого 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 ВПО «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 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 сокращенной или 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 декан факультета готовит проект приказа о переходе студента по утвержденной форме.

В приказе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности). Индивидуальный график студента по ликвидации академической задолженности оформляется в соответствии с п. 4.1.7. 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:

- декан 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.

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

Декан принимающего факультета при получении учебной карточки сверяет ее с зачетной книжкой и готовит проект приказа о переходе студента по утвержденной форме.

4.4.6. В приказе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности). Индивидуальный график студента по ликвидации академической задолженности оформляется в соответствии с п. 4.1.7. 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.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

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

5.2. Студент может быть отчислен из ФГБОУ ВПО «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 п. 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 ВПО «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) имеются к концу экзаменационной сессии три и более академические задолженности;

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 ВПО «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).

Студенту, отчисленному из Университета после окончания первого и последующих семестров (до окончания срока обучения), по его письменному заявлению выдаётся академическая справка установленного образца.

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

### **6.1 Восстановление для продолжения обучения в университете**

6.1.1. Студент, отчисленный из ФГБОУ ВПО «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 ВПО «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 ВПО. 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 ВПО, 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 декан факультета готовит проект приказа о восстановлении студента по утвержденной форме.

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах), в приказе о восстановлении должна содержаться запись об установлении сроков сдачи экзаменов и (или) зачетов.

В приказе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности). Индивидуальный график студента по ликвидации академической задолженности оформляется в соответствии с п. 4.1.7. настоящего положения.

При восстановлении на очную и очно-заочную форму обучения в случае наличия разницы в учебных планах, ее ликвидация должна быть осуществлена в следующие сроки:

- для продолжения обучения с 1 семестра учебного года – до 1 октября;
- для продолжения обучения со 2 семестра учебного года – до 15 марта.

При восстановлении на заочную форму обучения в случае наличия разницы в учебных планах, ее ликвидация должна быть осуществлена не позднее начала зачетно-экзаменационной сессии на соответствующем курсе (семестре) обучения.

Если в течение установленного срока студент не смог ликвидировать возникшую академическую задолженность, то его отчисляют из университета в соответствии с п. 5.4. настоящего положения.

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

- бывший студент восстанавливается на ОПОП, с которой он был отчислен;
- далее студент переводится на другую ОПОП в порядке, описанном п. 4.4. настоящего положения.

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

При восстановлении лиц, ранее обучавшихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и(или) юридическими лицами,

закключаются новые договоры об их обучении в ФГБОУ ВПО «ПНИПУ» на новых условиях.

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

## **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 ФГБОУ ВПО «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. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Угловой штамп вуза  
Дата выдачи и  
регистрационный номер

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_  
(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а). Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению(специальности) подготовки.

\_\_\_\_\_

(Код и наименование направления (специальности) в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей ВО)

Ректор (проректор)

(подпись)

Ректору ФГБОУ ВПО «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.

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 ВПО «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 ВПО «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 ВПО «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 ВПО «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 ВПО «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 обучения.  
(бюджетную/контрактную)

Дата и номер приказа отчисления «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

причина отчисления \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Согласовано

Декан \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Утверждаю:  
 Декан \_\_\_\_\_ факультета  
 (Зам. директора \_\_\_\_\_ филиала)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия И.О.)  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

## Индивидуальный график

### ликвидации академической задолженности

студента \_\_\_\_\_ ,  
 (Фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета, обучающегося по направлению (специальности)  
 \_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_  
 (код и наименование направления(специальности))  
 по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ основе  
 (очной, заочной) (бюджетной, контрактной)  
 на \_\_\_\_\_ уч.г.

№ п п	Наименование дисциплины по РУП	Трудоёмкость дисциплины в РУП		Форма отчетности по дисциплине в РУП			Срок ликвидации академи- ческой задолженнос- ти	ФИО преподавателя принимающего задолженность	Отметка деканата об исполне- нии
		час	ЗЕ	экзамен	зачет (диф.. зачет)	курсовой проект (работа)			
				+					
					+	+			

Основание:

Протокол аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
 (филиала, факультета)

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

С графиком ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

