

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«07» 12 2023г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«24» 11 2023 г.
протокол № 4

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Вакантные места.....	5
4 Порядок перевода.....	6
5 Порядок отчисления.....	10
6 Порядок восстановления	15
7 Заключительные положения	18
Приложение А Заявление на перевод из другой образовательной организации	20
Приложение Б Согласие на обработку персональных данных	21
Приложение В Справка о зачислении в порядке перевода.....	22
Приложение Г Заявление о выдаче справки о периоде обучения.....	23
Приложение Д Справка о периоде обучения	24
Приложение Е Заявление на отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию	26
Приложение Ж Обходной лист.....	27
Приложение И Заявление на перевод внутри Университета	28
Приложение К Заявление на отчисление по инициативе обучающегося	29
Приложение Л Уведомление об отчислении.....	30
Приложение М Заявление на восстановление	31
Приложение Н Лист изменений и дополнений.....	32

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) устанавливает правила и порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Организацию и контроль прохождения процедур перевода и отчисления обучающихся, восстановления граждан, ранее отчисленных из Университета осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета (далее – структурное подразделение):

- по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – деканаты или филиалы;

- по образовательным программам подготовки научных и научно–педагогических кадров (далее – программа аспирантуры) – отдел аспирантуры.

1.3 Основанием возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений является приказ ректора Университета (или иного уполномоченного лица). Основанием для приказа является заявление обучающегося, представление руководителя структурного подразделения и (или) договор, и иные обосновывающие документы.

1.4 При подаче заявления обучающимся (гражданином), не достигшим совершеннолетнего возраста, обязательно прилагается письменное согласие родителей (законных представителей) с приложением документов удостоверяющих личность.

1.5 Приказ о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений формируются в течение 10 рабочих дней с момента получения руководителем структурного подразделения заявления обучающегося или формирования служебной записки, за исключением зачисления или отчисления в порядке перевода.

1.6 Движение контингента обучающихся иностранных граждан регламентируется разделами настоящего Положения и осуществляется в соответствии с требованиями миграционного законодательства, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими работу с иностранными гражданами.

1.7 Формулировки приказов определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета.

1.8 Приказы о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений с обучающимися иностранными гражданами формируются отдельно от приказов с обучающимися гражданами Российской Федерации.

1.9 Установленные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения обучающимися, или родителями (законными

представителями) несовершеннолетнего обучающегося и всеми структурными подразделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение или сопровождение образовательной деятельности Университета.

1.10 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:

- своевременность сбора и оформления документов, необходимых и достаточных для издания приказа о движении контингента обучающихся, уведомление обучающихся и ознакомление с распорядительными актами;

- достоверность и полноту предоставляемых сведений, в том числе сведений, касающихся соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации (для обучающихся иностранных граждан);

- обоснованность применения процедуры движения контингента.

1.11 Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут персональную ответственность за:

- своевременность представления и оформления заявлений и документов, необходимых и достаточных для издания приказа о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений;

- своевременность заключения договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), дополнительных соглашений к договору, а также исполнение обязательств по договору;

- самостоятельное ознакомление с распорядительными актами Университета;

- достоверность и полноту предоставляемых сведений, в том числе сведений, касающихся соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации (для обучающихся иностранных граждан).

1.12 Обучающимся предоставляются академические права на:

- перевод в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- перевод из Университета в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- перевод для получения образования по другому направлению подготовки (специальности), по другой форме обучения в пределах Университета в порядке, установленном законодательством об образовании;

- восстановление в число обучающихся Университета для продолжения получения образования по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО)

- отчисление из числа обучающихся Университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует до 01.09.2028);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (действует до 01.03.2028);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845 / 369 «Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры– стажировки»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг» (действует до 31.12. 2026);

– Устав Университета;

– локальные нормативные акты Университета.

3 Вакантные места

3.1 Университет гарантирует на конкурсной основе бесплатное высшее образование в случае получения образования данного уровня впервые.

3.2 Зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации, перевод внутри Университета, восстановление в Университет обучающихся (граждан) осуществляется на вакантные места

соответствующие направлению подготовки (специальности), форме обучения и основе обучения.

3.3 Количество вакантных мест определяется Университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Университете по соответствующей образовательной программе по специальности или направлению подготовки, форме обучения и основе обучения, на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра)

3.4 Если количество вакантных мест (на конкретном направлении подготовки (специальности) на соответствующем курсе, форме и основе обучения) меньше поданных заявлений от обучающихся (граждан), желающих продолжить обучение (в том числе желающих восстановиться в Университет), то проводится конкурс на вакантные места.

3.5 При наличии вакантных бюджетных мест на конкретном направлении подготовки (специальности) на соответствующем курсе, форме обучения, Университет не вправе предлагать гражданину, получающему высшее образование впервые и предоставивший оригинал документа об образовании, перевод или восстановление на места с оплатой стоимости обучения.

3.6 При отсутствии вакантных бюджетных мест Университет вправе предложить обучающемуся (гражданину) перевод (восстановление) на места с оплатой стоимости обучения. При этом перевод (восстановление) на платную основу обучения осуществляется только с личного согласия обучающегося (гражданина).

4 Порядок перевода

4.1 Перевод обучающихся осуществляется:

- 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.

4.2 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

4.3 Перевод обучающегося (гражданина), как правило, осуществляется в каникулярный период, не позднее даты начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным графиком Университета. При этом перевод в течение семестра рассматривается как исключение и дата перевода устанавливается ректором.

4.4 Перевод обучающихся в период проведения промежуточной аттестации не производится.

4.5 В случае непредоставления документов, обязательных для осуществления процедуры перевода до начала занятий в очередном семестре согласно календарному учебному графику Университета или неисполнения

обязательств по договору, решение о возможности перевода может быть аннулировано.

4.6 При переводе обучающихся (в том числе из другой образовательной организации) общая продолжительность обучения не должна превышать более чем на один учебный год срок, установленный ОП ВО Университета для освоения ОП ВО соответствующего уровня, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения ОП ВО). Исключения допускаются в отношении определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, граждане, пострадавшие в катастрофах, инвалиды).

4.7 Перевод внутри Университета или зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется при положительном решении методической комиссии по направлению подготовки (далее – методическая комиссия), наличии вакантных мест и с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

4.8 Перевод обучающихся между Университетом и (или) филиалами с изменением или без изменения ОП ВО, формы обучения осуществляется по личному заявлению обучающегося.

Перевод может осуществляться в течение учебного года при наличии согласия руководителей соответствующих структурных подразделений Университета, филиалов.

4.9 Перевод из другой образовательной организации в Университет.

4.9.1 Право перевода в Университет для продолжения обучения имеет обучающийся по аккредитованным ОП ВО государственных или негосударственных образовательных организаций Российской Федерации.

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

4.9.3 Не допускается перевод в Университет иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в зарубежных образовательных организациях. Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в зарубежных образовательных организациях, осуществляется только на первый курс с последующим переводом указанных граждан на обучение по индивидуальному плану с зачетом ранее изученных дисциплин.

4.9.4 Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению Университета.

4.9.5 Для рассмотрения вопроса о переводе в Университет, обучающийся должен представить личное заявление о зачислении в порядке перевода (Приложение А), согласие на обработку персональных данных (Приложение Б) и справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающую освоение изученных в другой образовательной организации дисциплин.

4.9.6 На основании заявления о переводе методическая комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы и определяет перечень изученных учебных дисциплин, практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или переаттестованы в порядке,

установленном Университетом, и определяет курс и семестр, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.9.7 При положительном решении методической комиссии о возможности перевода претендента и наличии вакантных мест, гражданину в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о зачислении гражданина в порядке перевода из другой образовательной организации (Приложение В). Данная справка подписывается ректором и заверяется печатью Университета на основании заключения методической комиссии.

4.9.8 Гражданин, отчисленный в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии приказа об отчислении и (или) выписки из приказа об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в Университет представляет копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и оригинал документа о предшествующем образовании.

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

4.9.10 Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации издается в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 4.9.8 Положения.

4.9.11 После издания приказа о зачислении в порядке перевода структурное подразделение передает в отдел кадров и делопроизводства предоставленные документы. Отдел кадров и делопроизводства формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), оригинал и заверенная Университетом копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

4.10 Перевод из другой образовательной организации в Университет в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли гражданина.

4.10.1 Право перевода в Университет для продолжения обучения имеет обучающийся по аккредитованным ОП ВО государственных или негосударственных образовательных организаций Российской Федерации, в случае:

- приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации образовательных программ;
- ликвидации образовательной организации или реорганизации.

Данный перевод осуществляется учредителем образовательной организации и (или) уполномоченным им органом управления по письменному согласию обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Перевод обучающихся по данным основаниям не зависит от периода учебного года.

4.10.2 Перевод обучающихся в Университет осуществляется на

имеющие государственную аккредитацию ОП ВО с сохранением курса, формы и основы обучения, а также стоимости обучения (при обучении на местах с оплатой стоимости обучения), если стоимость обучения по ОП ВО установлена не ниже размера нормативных затрат на реализацию данных образовательных программ, утвержденных в установленном порядке Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.10.3 На основании письменного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося перевод в Университет может быть осуществлен с изменением направления подготовки (специальности) и/или формы обучения.

4.10.4 Ликвидируемая или реорганизуемая образовательная организация передает в Университет списочный состав обучающихся, копии учебных планов, личные дела обучающихся и договора (в случае реорганизации).

4.11 Перевод из Университета в другую образовательную организацию.

4.11.1 Обучающийся подает в структурное подразделение заявление о выдаче ему справки о периоде обучения (Приложение Г) по соответствующей образовательной программе (Приложение Д) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

4.11.2 Обучающийся представляет в Университет письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение Е) с приложением справки о переводе.

4.11.3 Приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию издается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении.

4.11.4 Гражданину, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, 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 об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (при наличии указанного документа в Университете) в порядке установленном Университетом.

4.11.5 После отчисления из Университета в порядке перевода в другую образовательную организацию обучающийся обязан сдать в личное дело обходной лист (Приложение Ж), зачетную книжку (при наличии) и студенческий билет (при наличии).

4.11.6 В Университете в личном деле гражданина, отчисленного в связи с переводом, хранятся: копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, учебная карточка, выписки из приказов.

4.12 Перевод внутри Университета.

4.12.1 Перевод обучающегося внутри Университета на другое направление подготовки (специальности), на другую форму или основу обучения осуществляется на основании его личного заявления (Приложение И) и справки о периоде обучения.

4.12.2 Перевод обучающегося осуществляется после первого семестра первого курса при условии отсутствия у обучающегося академической задолженности за первый семестр.

4.12.3 Если по данному направлению подготовки (специальности) нет

сформированной группы, обучающийся имеет право осваивать образовательную программу по индивидуальному плану (графику).

4.12.4 Переход на вакантные бюджетные места осуществляется в соответствии с Положением о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

4.12.5 Перевод обучающихся внутри Университета не допускается в следующих случаях при наличии:

- академической задолженности;
- дисциплинарных взысканий (замечание и выговор), предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитиях Университета;
- неисполненных обязательств по договору, в том числе задолженности по оплате (для обучающихся на договорной основе).

5 Порядок отчисления

5.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям установленным пунктом 5.2 Положения.

5.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях.

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета, подписанный ректором. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами прекращаются с даты его отчисления из Университета. Датой отчисления обучающегося считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.

5.4 Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска.

5.5 При отчислении, независимо от причины (кроме случаев отчисления в связи со смертью, в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим), обучающийся оформляет обходной лист и сдает его в отдел кадров и делопроизводства. После этого обучающемуся выдается из личного дела документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет (при наличии указанного документа в Университете). Заверенная приемной комиссией копия документа об образовании остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании Университета или отчислении, зачетная книжка (при наличии), студенческий билет (при наличии) и др.) остаются для

хранения в личном деле.

5.6 Обучающиеся, проживающие в общежитии Университета, в течение 10 дней с момента издания приказа об отчислении из Университета обязаны освободить общежитие с соответствующей отметкой в обходном листе.

5.7 Обучающемуся, отчисленному до окончания срока освоения образовательной программы, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдается справка о периоде обучения установленного образца (кроме случаев отчислением в связи со смертью, в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, отчисления обучающихся 1 курса до прохождения первой промежуточной аттестации).

5.8 В личное дело обучающегося, отчисленного из Университета, вкладывается учебная карточка, оформленная в соответствии с установленными требованиями.

5.9 Отмена приказа об отчислении обучающегося возможна в течение десяти дней с момента окончания обстоятельств (подтвержденных документально), которые являлись основанием для отмены приказа.

5.10 Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, Университета является отчислением по уважительной причине.

Отчисление обучающихся по инициативе Университета является отчислением по неуважительной причине.

5.11 При отчислении по неуважительным причинам руководитель структурного подразделения подает на имя ректора проект приказа об отчислении и представление на отчисление, в котором указывается причина отчисления. Не рекомендуется представлять обучающегося к отчислению сразу по нескольким причинам.

5.12 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления обучающегося считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.

5.13 Если обучающийся обучается по договору, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося. Датой расторжения договора является дата отчисления обучающегося.

5.14 Документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении выданной обучающимся и оформленной в установленном порядке доверенности).

5.15 В случае, если в силу различных причин, документы об образовании остаются невостребованными отчисленным обучающимся, они хранятся в Университете в личном деле обучающегося.

5.16 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения).

5.16.1 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план образовательной программы и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, отчисляются приказом ректора в связи с получением

образования (завершением обучения) по представлению декана (директора) на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

5.16.2 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) производится не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком (за исключением случаев предоставления обучающимся по образовательным программам по их заявлению после прохождения итоговой аттестации каникул).

5.16.3 При завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

5.16.4 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) в случае предоставления обучающемуся по образовательным программам по их заявлению после прохождения итоговой аттестации каникул производится по завершению каникул.

5.16.5 Выпускники считаются завершившими обучение в Университете в соответствии с приказами об отчислении. Проекты приказов оформляются в структурных подразделениях на основании выписок из протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии после окончания работы государственной экзаменационной комиссии.

5.17 Отчисление по инициативе обучающегося.

5.17.1 Отчисление по собственному желанию производится в том случае, когда обучающийся по каким-либо обстоятельствам не желает или не может продолжить обучение в Университете. Обучающийся отчисляется по собственному желанию, если:

- он не подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- он не подлежит отчислению за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов Университета или по иным неуважительным причинам;

- не имеет финансовой задолженности.

5.17.2 Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося (Приложение К). Отчисление по собственному желанию несовершеннолетних обучающихся производится на основании письменного заявления несовершеннолетнего обучающегося при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Причины отчисления могут быть указаны в заявлении по желанию обучающегося.

5.17.3 По собственному желанию обучающиеся отчисляются в любое время, в том числе и во время промежуточной аттестации.

5.17.4 При отчислении по собственному желанию обучающийся (его законные представители) пишет заявление на имя ректора Университета, получает на заявлении визу руководителя структурного подразделения. После резолюции ректора структурное подразделение готовит соответствующий проект приказа.

5.18 Отчисление, в связи с переводом в другую образовательную организацию производится в порядке, предусмотренном п. 4.11.2–4.11.10 настоящего Положения.

5.19 Отчисление по инициативе Университета.

5.19.1 Основаниями для отчисления по инициативе Университета могут быть:

5.19.1.1 в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.19.1.2 за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОП ВО и выполнению учебного плана:

– наличие неликвидированной академической задолженности в установленные сроки;

– непрохождение государственной итоговой аттестации по неуважительной причине;

– получение неудовлетворительной оценки по результатам государственной итоговой аттестации или после рассмотрения апелляционной комиссией (в случае подачи соответствующей апелляции).

– пропуск учебных занятий с начала семестра без уважительных причин не менее 30 календарных дней в течение семестра;

– систематическое непосещение учебных занятий без уважительных причин (более 55 % учебных занятий, установленных учебным планом (индивидуальным учебным планом) по результатам промежуточного контроля;

5.19.1.3 как не приступившего к занятиям;

5.19.1.4 в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

5.19.1.5 за нарушение условий договора (не оплата стоимости обучения);

5.19.1.6 в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.19.1.7 в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

5.19.2 Отчисление по инициативе Университета осуществляется по представлению руководителя структурного подразделения и должно содержать основание и причину отчисления с подробной мотивировкой и

ссылкой на нарушение положений локальных нормативных актов Университета, а также представление о прекращении выплаты стипендии и выселении из общежития Университета (если обучающийся проживает в общежитии Университета). В представлении на отчисление обязательно указывается дата отчисления.

5.19.3 При возникновении оснований для отчисления по инициативе Университета структурное подразделение направляет (вручает) обучающемуся (родителям (законным представителям)) и (или) заказчику по договору) уведомление об отчислении и расторжении договора (при его наличии) (Приложение Л).

5.19.4 Уведомление об отчислении может быть:

– вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося (родителей (законных представителей)) и (или) заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц) на копии уведомления, которая хранится в личном деле обучающегося);

– направлено в личный кабинет обучающегося;

– направлено почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц и (или) личном деле обучающегося;

– направлено по электронной почте: обучающемуся на корпоративный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре.

– посредством сообщения в системе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Университета;

– с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения адресата.

5.19.5 Как не приступивший к занятиям может быть отчислен если:

– обучающийся 1 курса не приступил в течении двух недель к образовательному процессу после начала учебного семестра;

– обучающийся не предоставил заявление о допуске к занятиям в течении двух недель по завершению указанного в приказе срока академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.19.6 Образовательные отношения с гражданами, заключившими договор, могут быть прекращены, а договор расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости обучения, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося.

5.19.7 Отчисление обучающегося за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг возможно при наличии задолженности по оплате за обучение после истечения срока внесения платежа, предусмотренного договором, либо по истечении срока предоставленной отсрочки по оплате обучения. При этом отсрочка по внесению платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной

невозможности своевременного внесения оплаты за обучение. Решение о предоставлении отсрочки принимает ректор.

5.19.8 Факт поступления оплаты образовательных услуг в соответствии с договором фиксирует общий отдел бухгалтерии, который своевременно информирует структурные подразделения Университета об обучающихся, не соблюдающих срок оплаты.

5.20 Основания отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, Университета:

- в связи со смертью;
- в случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации Университета полностью или в отношении отдельных уровней образования, специальностей и направлений подготовки.

5.20.1 При отчислении обучающегося в связи со смертью, к представлению прикладывается копия свидетельства о смерти.

5.20.2 Отчисление в случае ликвидации, прекращения деятельности Университета осуществляется на основании распорядительного акта учредителя образовательной организации и (или) уполномоченным им органом управления.

5.20.3 Датой отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, Университета является дата наступления таких обстоятельств (дата смерти обучающегося или обвинительного приговора суда) или дата подписания отказа о переводе в другую образовательную организацию в случае ликвидации, прекращения деятельности Университета.

6 Порядок восстановления

6.1 Гражданин, отчисленный из Университета до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для продолжения обучения в Университете в течение 5 лет после отчисления.

6.2 Восстановление осуществляется, как правило, в каникулярный период, не позднее даты начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным графиком Университета. При этом восстановление в течение семестра рассматривается как исключение и дата восстановления устанавливается ректором.

6.3 В случае непредоставления оформленного пакета документов, обязательных для осуществления процедуры восстановления до начала занятий в очередном семестре в соответствии с календарным учебным планом

Университета, или неисполнения обязательств по договору, решение о возможности восстановления может быть аннулировано, либо сроки восстановления, как правило, определяются в каждом конкретном случае ректором.

6.4 Восстановление в число обучающихся Университета возможно после окончания обучающимся первого семестра первого курса без академической задолженности.

6.5 Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Университета в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно в течении месяца с даты отчисления, но не позднее даты начала промежуточной аттестации после внесения платы за соответствующий семестр.

6.6 Восстановление осуществляется, как правило, на то же направление подготовки (специальность) и на тот же курс, форму и основу обучения, с которых обучающийся был отчислен из Университета.

6.7 Лицо, претендующее на восстановление, имеет право восстановиться в Университет на другую образовательную программу (направление, специальность, научную специальность), в том числе с изменением формы обучения, включая случаи, когда на момент его восстановления, образовательная программа, по которой обучалось данное лицо, уже не реализуется Университетом.

6.8 Если на данный момент, отсутствует контингент обучающихся по необходимой образовательной программе, обучающийся имеет право осваивать программу по индивидуальному плану.

6.9 Если количество заявлений о восстановлении на ту или иную образовательную программу (направление подготовки, специальность, научную специальность) по соответствующей форме обучения, с учетом желающих перевестись из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и с одной образовательной программы на другую внутри Университета превышает количество вакантных мест, организуется конкурсный отбор среди претендентов.

6.10 Конкурсный отбор организует и проводит конкурсная комиссия по переходу с платного на бесплатное обучение.

6.11 Восстановление осуществляется по личному заявлению претендента на восстановление (приложение М). К заявлению прилагается:

- согласие на обработку персональных данных;
- справка о периоде обучения, ранее выданная Университетом;
- оригинал документа об образовании;
- медицинская справка о возможности возобновления обучения, если обучающийся был отчислен по состоянию здоровья.

6.12 Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

6.13 Восстановление обучающихся в Университете для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации осуществляется на период времени, не менее установленного календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6.14 Заявление и прилагаемые документы обучающийся подает в соответствующее структурное подразделение реализующее образовательную программу.

6.15 Подготовку документации по восстановлению гражданина выполняет принимающее структурное подразделение, реализующее образовательную программу.

6.16 Методическая комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления претендента на восстановление на основе сравнительного анализа предоставленных документов с учебным планом направления подготовки (специальности), на которое восстанавливается претендент, выносит решение по вопросу восстановления претендента на данное направление подготовки (специальность, научную специальность) с указанием курса, семестра и разницы в образовательных программах (при наличии). Порядок проведения и оформления результатов аттестации обучающихся определяются локальными нормативными актами Университета.

6.17 Восстановление лиц в число обучающихся производится на учебный курс (год, соответствующий семестр), в котором произошло отчисление при условии, что объем образовательной программы (с учетом образовавшейся академической разницы), осваиваемый восстанавливаемым обучающимся за один учебный год не превышает требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. При превышении этих требований, лицо имеет право на восстановление с понижением курса обучения.

6.18 Ликвидация академической разницы в учебных планах при восстановлении осуществляется в соответствии с отдельным положением, разработанным Университетом.

6.19 Окончательное решение о восстановлении в Университет принимается ректором на основании личного заявления претендента с визой руководителя структурного подразделения, справки об обучении или о периоде обучения, решением методической комиссии.

6.20 Решение ректора Университета указывается в резолюции на заявлении претендента.

6.21 Проект приказа о восстановлении обучающегося готовится структурным подразделением на основании личного заявления претендента.

6.22 В отделе кадров и делопроизводства Университета ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о восстановлении в число обучающихся, справка об обучении (периоде обучения), документ об

образовании, представленный при зачислении в Университет и выписка из приказа о восстановлении. При восстановлении за обучающимся сохраняется прежний регистрационный номер, присвоенный обучающемуся до отчисления, который указывается в приказе о восстановлении.

7 Заключительные положения

7.1 Обучающийся (гражданин) решением ректора Университета может быть допущен к образовательному процессу до издания приказа о переводе (восстановлении) на основании личного заявления при условии предоставления всех необходимых документов для осуществления процедуры перевода (восстановления).

7.2 Обучающийся (гражданин) мужского пола восстановившийся на очную форму обучения или переведенный на другую форму обучения обязан явиться в военно-учетный стол Университета с документами подтверждающими постановку на воинский учет.

7.3 Работники структурного подразделения, работающие с обучающимся (гражданином) по вопросам оформления документов, обязаны проинформировать данного обучающегося (гражданина):

- о необходимых документах для осуществления процедуры восстановления, перевода или отчисления;
- месте нахождения соответствующих отделов Университета и их графика работы;
- об обязанности обучающегося (гражданина) осуществить все необходимые процедуры и о невозможности издания приказа при отсутствии данных согласований и необходимых документов.

7.4 Обучающиеся на платной основе или граждане, желающие перевестись или восстановиться для обучения на платной основе, после подписания заявления ректором Университета (или иным уполномоченным лицом) обязаны заключить договор об оказании платных образовательных услуг или дополнительное соглашение к данному договору в соответствующем структурном подразделении Университета.

7.5 Все документы на основании которых происходит возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений, должны приобщаться к личным делам обучающихся.

7.6 После издания приказа соответствующие структурные подразделения обязаны оформить учетные документы обучающегося (личное дело, зачетную книжку, студенческий билет, личную и учебную карточку, другие документы).

7.7 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета после согласования с Ученым советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение Н).

7.8 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением,

должностные лица Университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

7.9 Положение с момента вступления его в силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

РАЗРАБОТАЛИ

Начальник учебного центра



Р.В. Белозерцев

Заместитель начальника
учебного центра



О.С. Балашова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



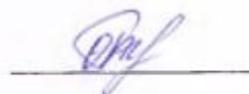
А.В. Кунченко

Помощник ректора по
кадровой работе



Д.В. Ткаченко

Главный бухгалтер



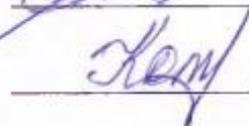
О.А. Бачинская

Начальник учебно-методического
центра



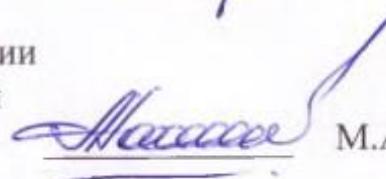
О.А. Коваленко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Председатель профсоюзной организации
«Первичная профсоюзная организация
ДонГТУ»



М.А. Филатов

Приложение А
Заявление на перевод из другой образовательной организации

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

дата рождения _____

документ удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

когда и кем выдан _____

код подразделения _____

СНИЛС _____

адрес _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода для продолжения обучения по основной программе высшего образования _____
 (код и наименование направления подготовки/ специальности)

(профиль/магистерская программа/специализация)

на ____ курс _____ формы обучения _____ основе.
 (очной, заочной, очно-заочной) (бюджетной, договорной)

В настоящее время являюсь обучающимся _____ курса _____

(наименование образовательного учреждения)

на ____ курс _____ формы обучения _____ основе
 (очной, заочной, очно-заочной) (бюджетной, договорной)
 основной программе высшего образования _____

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

(профиль/магистерская программа/специализация)

« ____ » _____

(личная подпись)

Приложение Б

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 « ____ » _____ года рождения
 зарегистрированный (–ая) по адресу: _____
 _____ (адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Именуемый (–ая) в дальнейшем Субъект, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю добровольное согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет), находящемуся по адресу: пр-т Ленина, д 16, г. Алчевск, г.о. Алчевский, Луганская Народная Республика, Россия, 294204, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Университетом своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, копирование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Университет обязуется использовать персональные данные Субъекта с целью исполнения законодательства Российской Федерации, прохождения вступительных испытаний при поступлении в Университет.

3. Перечень персональных данных поступающего, обрабатываемых Университетом как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных поступающего, так и без использования средств автоматизации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, день и место рождения, пол;
- гражданство;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, а также информация об органе, выдавшем документ и дате выдачи;
- адрес регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;
- номер страхового свидетельства (СНИЛС);
- сведения об образовании, наличии специальных знаний или подготовки: специальность, квалификация, наименование программы обучения, срок обучения, реквизиты документа об образовании;
- сведения об ученой степени и звании;
- место и дата регистрации, вид на жительство, реквизиты миграционной карты;
- фотография;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством РФ;
- сведения о публикациях и участии в грантах (конкурсах);
- результаты и достижения в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах;
- сведения о состоянии здоровья, о заболеваниях, затрудняющих (препятствующих) прохождении обучения;
- иные сведения, с которыми поступающий считает нужным ознакомить Университет, либо дополнительная информация необходимая Университету в связи с заявленными целями обработки персональных данных.

4. В случае незачисления Субъект согласен на хранение Университетом копий документов, содержащих персональных данные, указанные в настоящем Соглашении и прилагаемых к нему документах в течение 6 месяцев с момента окончания процедур, связанных с зачислением поступающих.

5. В случае поступления срок хранения увеличивается до установленных сроков архивного хранения документов.

6. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

7. Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки, истечении сроков хранения персональных данных.

8. Субъект персональных данных несет ответственность за достоверность представленных сведений.

9. Субъект имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных путем направления соответствующего заявления в адрес Университета.

10. С Политикой в отношении обработки персональных данных в федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет», Положением об обработке и защите персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение В
Справка о зачислении в порядке перевода

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)
пр. Ленина, 16 г. Алчевск, г.о. Алчевский, 294204,
Тел.+7 (85742) 2-60-43, факс +7 (85742) 2-68-87,
E-mail: info@dstu.education, ИНН 9406003464

ОГРН 1229400023368

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

№ _____

Выдана _____,
(Фамилия Имя Отчество)

в том, что на основании личного заявления и справки о периоде обучения/справки об обучении данное лицо будет зачислено в порядке перевода для продолжения образования (обучения) по образовательной программе высшего образования _____

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

_____ (профиль/магистерская программа/специализация)

на ___ курс _____ формы обучения _____ основе
(очной, заочной, очно–заочной) (бюджетной, договорной)

после предъявления документа о предшествующем образовании и выписки из приказа об отчислении связи с переводом.

Справка выдана для предъявления в _____
(наименование образовательной организации)

Ректор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение Г

Заявление о выдаче справки о периоде обучения

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося ____ курса гр. _____

факультет _____

_____ формы обучения,
(очной, очно–заочной, заочной)_____ основы обучения
(бюджетной, договорной)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о периоде обучения для предоставления в

(наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся)

« ____ » _____

(личная подпись)

Приложение Д
Справка о периоде обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Форма обучения:

Предыдущий документ об образовании или о квалификации, дата выдачи

Поступил:

Завершил:

Направление подготовки/ специальность:

Профиль/ специализация/ магистерская программа:

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Ректор

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Декан

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРОДОЛЖЕНИЕ СПРАВКИ о периоде обучения № _____

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы

№	Цикл	Название дисциплин основной образовательной программы	Общее количество зачетных единиц	Оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Подготовил:

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение Е

Заявление на отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося ____ курса гр. _____
факультет _____

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

_____ основы обучения
(бюджетной, договорной)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____ в связи с переводом в _____

_____ (наименование образовательной организации)

Справка о переводе прилагается.

« ____ » _____

_____ (личная подпись)

Приложение Ж
Обходной лист

1. Форма обходного листа для обучавшихся по очной форме обучения:

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»	
ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
(очная форма обучения)	
Студент _____	
группы _____	
Паспортный стол гл.к. № 129 _____	
Бухгалтерия гл.к. № 331 _____	
Бухгалтерия гл.к. № 329 _____	
Библиотека № 102 _____	
Общежитие № _____	
Профком гл.к. № 206 _____	
ВУС гл.к. № 129 _____	
Центр карьеры 1 к. № 214 _____	

Сдать в отдел кадров гл.к. № 223 _____	

2. Форма обходного листа для обучавшихся по очно–заочной или заочной форме обучения:

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»	
ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
(заочная или очно–заочная форма обучения)	
Студент _____	
группы _____	
Бухгалтерия гл.к. № 331 _____	
Бухгалтерия гл.к. № 329 _____	
Библиотека № 102 _____	
Центр карьеры 1 к. № 214 _____	
Сдать в отдел кадров гл.к. № 223 _____	

Приложение И
Заявление на перевод внутри Университета

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося ____ курса гр. _____
факультет _____

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

_____ основы обучения
(бюджетной, договорной)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести с _____ для продолжения обучения по
(дата)
образовательной программе высшего образования _____

_____ (код, наименование направления подготовки / специальности)

_____ (профиль/специализация/магистерская программа))

на ____ курс _____ формы обучения _____ ОСНОВЫ
(очной, заочной, очно-заочной) (бюджетной, договорной)
обучения.

« ____ » _____

_____ (личная подпись)

Приложение К

Заявление на отчисление по инициативе обучающегося

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

(фамилия, имя, отчество)обучающегося ____ курса гр. _____
факультет __________
формы обучения,
(очной, очно–заочной, заочной)_____
основы обучения
(бюджетной, договорной)_____
(фамилия)_____
(имя)_____
(отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____ по собственному желанию
(дата)

« ____ » _____

(личная подпись)

Приложение Л
Уведомление об отчислении

Уважаемый (-ая) _____
(фамилия, имя, отчество заказчика/законного представителя несовершеннолетнего лица)

_____ уведомляет Вас о том, что на основании – _____
(руководитель структурного подразделения)

_____ (указать основания в соответствии с п. 5.19 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся)

_____ (фамилия, имя, отчество)

представлен к отчислению по инициативе Университета.

Предлагаем Вам явиться _____
(структурное подразделение)

_____ до _____ г. для
объяснения причин допущенных Вами нарушений и рассмотрения вопроса о
дальнейшем обучении в Университете.

В случае Вашей неявки в указанный срок Вы будете отчислены по инициативе
Университета.

Приложение М
Заявление на восстановление
Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

дата рождения _____

документ удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

когда и кем выдан _____

код подразделения _____

СНИЛС _____

адрес _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить на обучение по основной профессиональной образовательной программе _____

_____ (код и направление подготовки/специализация, профиль/магистерская программа/специалитет)

на ___ курс _____ формы обучения _____ основе.

(очной, заочной, очно-заочной)

(бюджетной, договорной)

Был отчислен из числа обучающихся _____

_____ (причина, дата и номер приказа отчисления/ заполняет работник структурного подразделения)

« ___ » _____

_____ (личная подпись)

Приложение Н
Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

