

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Утверждено
Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Протокол № 19 от «24» октября 2017 г.

Председатель Ученого совета, ректор

А.Ю. Александров



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления, восстановления,
предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре, программам ординатуры
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»; приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»; Уставом Университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода, отчисления, восстановления, предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (далее – обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет), в целях предоставления обучающимся возможности практически реализовать свои конституционные права на получение высшего образования, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Перевод, отчисление, восстановление, предоставление отпуска обучающимся должны осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При решении вопросов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении отпуска обучающемуся, учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Университета.

1.3. Переводом, отчислением, восстановлением, предоставлением отпуска обучающимся в Университете занимается комиссия по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска ординаторам, аспирантам (далее – Комиссия), которая создается приказом ректора Университета.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета.

Состав Комиссии определяется приказом ректора Университета. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением. Приказом ректора Университета назначается ответственный секретарь Комиссии, который организует делопроизводство, обеспечивает подготовку заседаний, документов к ним.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами (*приложение 1*), регистрируются в специальном журнале, который хранится в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, подписываются Председателем Комиссии и ответственным секретарем. Комиссия

правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 её списочного состава.

1.4. Комиссия принимает решения на основе предложений начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров по результатам открытого голосования.

1.5. Секретарь Комиссии рассматривает и анализирует справку об обучении либо экзаменационные и зачетные ведомости и сопоставляет их с учебным планом подготовки той образовательной программы, по которой планируется продолжение обучения.

1.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых делаются заключения об аттестации претендента к переводу, восстановлению, предоставления ему отпуска и т.п.

2. Перевод обучающихся

2.1. Общие положения о порядке перевода

2.1.1. Обучающимся Университета в соответствии с действующим законодательством РФ гарантируется свобода перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность при условии согласия этой организации и успешного прохождения ими аттестации.

2.1.2. В Университет принимаются обучающиеся других организаций в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2.1.3. Обучающиеся имеют право переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

2.1.4. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест.

2.1.5. Количество вакантных мест для перевода определяется Университетом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее – бюджетная форма обучения), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Количество вакантных бюджетных 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, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

Количество вакантных мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц определяется Университетом с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей организации образовательного процесса, а также требований по наполняемости учебных групп.

Если количество вакантных мест в Университете по определенной специальности (направлению подготовки) будет меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись, то отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения, проводится в порядке конкурса.

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

с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

с программы ординатуры на программу ординатуры.

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

2.1.8. Перевод на обучение по бюджетной форме осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы по бюджетной форме / если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

2.2. Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

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

2.2.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией о проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). При переводе на бюджетную форму обучения в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором п. 2.1.8. Положения.

2.2.3. Перевод обучающихся других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Университет для продолжения обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося по установленной форме (*приложение 2*). К заявлению прилагается справка о периоде обучения, копия паспорта, копия диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура). Предъявляется паспорт.

2.2.4. Заявления о переводах в Университет из других организаций с программы аспирантуры на программу аспирантуры, с программы ординатуры на программу ординатуры принимаются в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета и рассматриваются Комиссией желательного перед началом учебного семестра. В исключительных случаях (перемена места жительства, в связи с болезнью, сменой места службы военнослужащего (ей) жены, мужа и др.), рассмотрение документов допускается в другие сроки.

2.2.5. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренных настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.2.6. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.2.7. Если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Университет зачисляет обучающихся, имеющих следующие достижения и (или) при наличии одного из следующих условий (в порядке приоритета):

а) прохождение промежуточной аттестации на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

г) особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, проводит Комиссия. Материалы для работы Комиссии представляет отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров. О дате проведения заседания Комиссии обучающиеся, подавшие заявления о переводе, уведомляются не позднее 10 календарных дней до даты заседания Комиссии. Дополнительные подтверждающие документы подаются заявителями не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии.

2.2.8. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (*приложение 3*).

2.2.9. Факт выдачи справки о переводе регистрируется в журнале выдачи справок о зачислении в порядке перевода из других организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, хранящемся в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

2.2.10. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.2.11. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее – отчисление в связи с переводом).

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

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.13. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.2.2, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.12 настоящего Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.2.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного документа не требуется в следующих случаях:

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

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового

регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.14. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2.13 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

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

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация 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), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, согласие на обработку персональных данных, анкета, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.15. Основанием для издания приказа о зачислении в порядке перевода по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры в Университете является заявление обучающегося, справка о периоде обучения, протокол заседания Комиссии, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.16. До получения документов из исходной организации и подписания приказа о зачислении в связи с переводом обучающийся может быть допущен к занятиям.

2.2.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается удостоверение, подтверждающее статус аспиранта или ординатора.

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

2.2.19. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в [пункте 2.2.18](#) настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.2.20. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о

зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

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

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

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

2.3. Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное

2.3.1. Переход с платного обучения по программ аспирантуры, ординатуры на бесплатное (далее – переход с платного обучения на бесплатное) граждан Российской Федерации, а также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется при наличии в Университете свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее – вакантные бюджетные места).

2.3.2. Количество вакантных бюджетных 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, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются Университетом самостоятельно, как правило, в начале учебного семестра путем размещения объявления на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

Информация о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное, сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное носит открытый характер и размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2.3.3. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо (ординатор, аспирант), обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных

образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) прохождение промежуточной аттестации (сдачи экзаменов) за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления – на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.3.4. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров мотивированное заявление на имя ректора Университета о переходе с платного обучения на бесплатное по установленной форме (*приложение 4*).

К заявлению обучающийся прилагает следующие документы:

а) подтверждающие отнесение обучающегося к указанным в подпунктах «б» - «в» пункта 2.3.3. настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

2.3.5. Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося, визирует его и передает ответственному секретарю Комиссии вместе с прилагаемыми к нему документами, а также информацией отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, содержащей сведения:

- о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

- об отсутствии дисциплинарных взысканий;

- об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее – информация).

2.3.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом мнения совета Первичной профсоюзной организации обучающихся Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова. Материалы для работы Комиссии представляет отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

2.3.7. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.3.3. настоящего Порядка.

2.3.8. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

б) об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящего Положения.

При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

2.3.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2.3.10. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом Университета, изданным ректором Университета или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

3. Отчисление обучающихся из Университета

3.1. Под отчислением из Университета понимается оформленное приказом ректора Университета прекращение обучающимся процесса обучения по образовательной программе.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п 3.3 настоящего Положения.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

3.3.1. по инициативе обучающегося:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.3.2. по инициативе Университета:

- а) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана,
- б) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иных локальных актов Университета;
- в) за нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
- г) в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по неуважительной причине;
- д) за утрату связи с Университетом;

3.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета:

- а) в связи с ликвидацией Университета;
- б) в случае вступления в силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы обучающегося;
- в) в связи со смертью обучающегося;
- г) в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

3.5. Порядок отчисления обучающегося в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы определяется локальным нормативным актом Университета о государственной итоговой аттестации.

3.6. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию является личное заявление обучающегося с визами заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки, декана медицинского факультета, начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (для ординаторов); научного руководителя, начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (для аспирантов). Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется при отсутствии финансовой или академической задолженности в срок не более месяца со дня подачи заявления и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации.

3.7. Основаниями для отчисления обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, являются заявление обучающегося с визами заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки, декана медицинского факультета, начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (для ординаторов); научного руководителя, начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (для аспирантов); а также справка принимающей организации о переводе.

3.8. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится в случаях, если обучающийся:

а) не прошел итоговую государственную аттестацию или получил на государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно»;

б) имеет академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Основаниями для отчисления за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана являются служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров с указанием академической задолженности и документ(ы), подтверждающий(е) факт уведомления обучающегося об отчислении (объяснительная записка обучающегося или реестр почтовых отправлений и акт).

3.9. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иных локальных актов Университета как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется, в том числе, за неоднократное нарушение обучающимся Устава, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов Университета, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Университета, а также организации и осуществления образовательной деятельности. При этом под неоднократным следует понимать повторное, в течение одного учебного года, применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

Решение об отчислении обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иных локальных актов Университета принимается Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Университете.

3.10. Отчисление за нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет, определяется в порядке, определенном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Основаниями для отчисления за нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет являются служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, протокол заседания Комиссии и документ(ы), подтверждающий(е)

факт нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет (объяснительная записка обучающегося или акт).

3.11. Отчисление в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по неуважительной причине производится в случае неисполнения обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг и в порядке, предусмотренном данным договором.

Основаниями для отчисления в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по неуважительной причине являются служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и документы, подтверждающие факт расторжения договора и уведомления обучающегося об отчислении (объяснительная записка обучающегося или реестр почтовых отправок, акт).

3.12. За утрату связи с Университетом обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

а) если обучающийся не посещал занятия или не являлся на базу практики в течение одного месяца без уважительных причин (основаниями являются служебная записка заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки с визами декана медицинского факультета, начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (для ординаторов); служебная записка научного руководителя с визой начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (для аспирантов), а также документ(ы), подтверждающий(е) факт отправки письма (реестр почтовых отправок, акт));

б) если обучающийся не вышел из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком по его окончании (основанием является служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров с визами заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки, декана медицинского факультета (для ординаторов); служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров с визой научного руководителя (для аспирантов), а также документ(ы), подтверждающий(е) факт отправки письма (реестр почтовых отправок, акт)).

3.13. Основаниями для отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета являются:

а) служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров с указанием причины (прекращение деятельности Университета, аннулирование лицензии, лишение Университета государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе);

б) служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров с визами заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки, декана медицинского факультета (для ординаторов); служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров с визой научного руководителя (для аспирантов), а также копия решения суда, вступившего в силу, или копия свидетельства о смерти.

3.14. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

3.15. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении или периоде обучения по утвержденной в Университете форме и возвращает оригинал диплома о высшем образовании, хранящийся в отделе подготовки и повышения квалификации научно-

педагогических кадров, на основании подписанного обходного листа по установленной Университетом форме.

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

3.17. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле обучающегося, как документы строгой отчетности.

3.18. Порядок отчисления обучающегося по основаниям, не нашедшим отражения в настоящем Положении, могут определяться индивидуально, при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

4. Восстановление в число обучающихся Университета

4.1. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Стоимость обучения для лиц, восстановленных (зачисленных) для обучения в Университете на основе договора об оказании платных образовательных услуг, определяется в соответствии с действующей на момент восстановления стоимостью обучения.

4.2. Обучающиеся, отчисленные по инициативе Университета на основании причин, указанных в п. 3.3.2. данного Положения, могут быть восстановлены только на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Претенденты на восстановление (зачисление) подают в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров заявление на имя ректора по установленной форме. К заявлению прикладывается оригинал (копия) диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура), справка об обучении или о периоде обучения или экзаменационные и зачетные ведомости. Заявителем предъявляется паспорт.

4.4. Решение о восстановлении в число обучающихся Университета, принимает Комиссия на основе предложения отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

4.5. В случае принятия Комиссией решения о возможности восстановления заявителя в Университет по договору об оказании платных образовательных услуг, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров на основании заявления о восстановлении, аттестационной ведомости, протокола Комиссии, договора об оказании платных образовательных услуг (если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения) готовит проект приказа о восстановлении (зачислении).

4.7. После подписания ректором Университета приказа о восстановлении, документы, являющиеся основанием к восстановлению, вкладываются в прежнее личное дело восстановившегося лица.

4.8. После подписания ректором Университета приказа о восстановлении обучающемуся продлевается или выдается новое удостоверение, подтверждающее статус аспиранта (ординатора).

5. Предоставление отпусков обучающимся

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающиеся имеют право на следующие виды отпусков:

- а) академический отпуск;
- б) отпуск по беременности и родам;
- в) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2. Академический отпуск

5.2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы (далее – образовательная программа) в Университете по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.2.2. Отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является его личное заявление, оформленное на имя ректора, а также заключение врачебной комиссии (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), или иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии). Заявление о предоставлении обучающемуся отпуска визируют заведующий ответственной кафедрой, декан медицинского факультета (для ординаторов); научный руководитель (для аспирантов); начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

5.2.4. Приказ о предоставлении академического отпуска подписывается ректором Университета в течение десяти рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

5.2.5. Обучающийся в период нахождения его в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной профессиональной образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае если данное лицо обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.2.6. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им лица.

5.2.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

5.2.8. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Отпуск по беременности и родам

5.3.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

5.3.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.3.3. Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам оформляется на имя ректора и визируется заведующим ответственной кафедрой, деканом медицинского факультета (для ординаторов); научным руководителем (для аспирантов); начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

5.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

5.4.1. Женщинам, по их заявлению и на основании копии свидетельства о рождении ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется на имя ректора и визируется заведующим ответственной кафедрой, деканом медицинского факультета (для ординаторов); научным руководителем (для аспирантов); начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

5.5. Выход обучающихся из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом ректора Университета на основании личного заявления обучающегося и подтверждающего документа.

5.6. В случае выхода обучающегося из академического отпуска, в котором он находился по медицинским показаниям, к заявлению прикладывается справка врачебной комиссии, разрешающая продолжение обучения.

5.7. В случае выхода обучающегося из академического отпуска, в котором он находился в связи с призывом на военную службу, прилагается копия военного билета.

5.8. Для решения вопроса о продолжении обучения, в случае изменения образовательных программ, Комиссией проводится аттестация путем рассмотрения экзаменационной и зачетной ведомости или иного документа, подтверждающего обучение, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.9. Стоимость обучения для лиц, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, выходящих из отпуска, определяется в соответствии с действующей на момент выхода из отпуска стоимостью обучения.

Согласовано

Председатель Первичной профсоюзной организации обучающихся Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова



И.Н. Ядуркин

Согласовано

И.о. председателя Студенческого совета
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»



О.А. Семенова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления, восстановления,
предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре, программам ординатуры
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**


Проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов



Проректор по научной работе

 Е.Н. Кадышев


Начальник учебно-методического
управления

 В.И. Маколов


Начальник юридического отдела

 В.Г. Блинов 

Декан медицинского факультета

 В.Н. Диомидова

Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров

 С.Б. Харитонова



Форма протокола заседания комиссии по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска ординаторам, аспирантам

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска ординаторам, аспирантам

г. Чебоксары

_____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии – _____
Ответственный секретарь комиссии – _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Члены комиссии – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
Члены комиссии _____ / _____ /
Отв. секретарь комиссии _____ / _____ /

Форма заявления на восстановление, перевод по программам ординатуры

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от _____
 проживающего (ей) по адресу _____
 почтовый индекс _____
 телефон _____
 эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить (зачислить, перевести — подчеркнуть) меня на _____ год очной формы обучения по специальности _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг / на бюджетной основе для продолжения обучения по образовательной программе высшего образования – программе ординатуры.

О себе сообщаю следующее:

1. Ранее обучался (ась) (обучаюсь) _____
 (полное наименование вуза и филиала)

на ____ году очной формы обучения по специальности _____

по образовательной программе _____
 высшего образования – программе ординатуры/

_____ послевузовского медицинского образования в ординатуре

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
 2. Отчислен(а) приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. со следующей формулировкой: _____

3. На I год обучения поступил(а) в 20__ г.

4. Сведения о перерывах в учебе (указать причины) _____

5. Стаж работы после отчисления _____

6. Служба в Вооруженных Силах РФ с _____ по _____

7. Наличие государственных льгот _____

8. Дополнительные сведения _____

9. К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Личная подпись _____ /дата _____
 (см. на обороте)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров _____

1а. Разница в учебных планах при решении вопроса согласно предложению отдела (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1б. При восстановлении (зачислении, переводе) на _____ год обучения по специальности _____

в предстоящем семестре можно перезачесть (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1 в. Направить в группу _____, объединенную группу _____.

**Начальник отдела подготовки и повышения
квалификации научно-педагогических кадров** _____

СОГЛАСОВАНО:

**Заведующий кафедрой,
ответственной за организацию подготовки** _____

Декан медицинского факультета _____

2. Проректора _____

Проректор по научной работе _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
 (ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)
 Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

*Приложение к справке № _____-Асп/2
 от _____ 20..... г.*

ПЕРЕЧЕНЬ
изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований,
которые будут перезачтены или переаттестованы
при переводе

 (Фамилия, имя, отчество полностью)

№ п/п	Наименования переаттестуемых (перезачитываемых) учебных дисциплин, практик, выполненных научных исследований	Общая трудоемкость по учебному плану, часов (з.е.)	Данные об учебных дисциплинах, практиках, научных исследованиях, изученных (пройденных, выполненных) на предыдущем этапе образования			Количество аттестованных часов (з.е.)	Необходимость переаттестации (перезачета)
			Наименования учебных дисциплин, практик, выполненных научных исследований	общая трудоемкость, часов (з.е.)	оценка, отметка о зачете		
1	2	3	4	5	6	9	7

Начальник отдела подготовки и повышения
 квалификации научно-педагогических кадров _____

Форма заявления на восстановление, перевод по программам аспирантуры

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от _____
 проживающего (ей) по адресу _____
 почтовый индекс _____
 телефон _____
 эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить (зачислить, перевести — подчеркнуть) меня на _____ год (курс)
 _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____
 очной/ заочной _____ код _____

_____ наименование направления подготовки
 по направленности (профилю) _____
 код и наименование направленности (профиля) _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг / на бюджетной основе
 для продолжения обучения по образовательной программе высшего образования – программе
 подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующее:

1. Ранее обучался (ась) (обучаюсь) _____
 _____ (полное наименование вуза и филиала)
 на _____ году (курсе) _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности)
 очной/ заочной _____

_____ код и наименование направления подготовки (специальности)
 по направленности (профилю) _____
 код и наименование направленности (профиля) _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг / на бюджетной основе
 по образовательной программе _____
 высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/

_____ послевузовского профессионального образования в аспирантуре
 2. Отчислен(а) приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. со следующей
 формулировкой: _____

3. На I год обучения поступил(а) в 20__ г.

4. Сведения о перерывах в учебе (указать причины) _____

5. Наличие государственных льгот _____

6. К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Личная подпись _____ /дата _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров _____

1а. Разница в учебных планах при решении вопроса согласно предложению отдела (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1б. При восстановлении (зачислении, переводе) на _____ год обучения по направлению подготовки _____

направленности (профилю) _____

в предстоящем семестре можно перезачесть (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1 в. Направить в группу _____, объединенную группу _____ .

**Начальник отдела подготовки и повышения
квалификации научно-педагогических кадров** _____

СОГЛАСОВАНО:

**Заведующий кафедрой,
ответственной за организацию подготовки** _____

2. Проректора _____

Проректор по научной работе _____