

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета, профессор

Ю.А. Давыдов

« 06 » 2015 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-08-15
ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Лист внесения изменений в стандарт

| № пп | Основание для изменения (№ приказа, дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|------|---|--|-----------------------------|
| 1 | №766 от 29.12.15 | Инженер УСК Мишина К.В. | 12.01.16 |
| 2 | №44 от 28.01.16 | Инженер УСК Мишина К.В. | 28.01.16 |
| 3 | №354 от 08.06.16 | Инженер УСК Мишина К.В. | 08.06.16 |
| 4 | №517 от 26.08.16 | Инженер УСК Мишина К.В. | 26.08.16 |
| 5 | №811 от 23.12.16 | Инженер УСК Мишина К.В. | 23.12.16 |
| 6 | №425 от 09.06.17 | Инженер УСК Мишина К.В. | 09.06.17 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

г. Хабаровск
2015

Предисловие

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | РАЗРАБОТАН | <i>Учебно-методическим управлением</i> |
| 2 | УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ | <i>Приказом ректора от 02.07.2015 №408</i> |
| 3 | ВЗАМЕН | <i>Стандарта ДВГУПС СТ 02-08-08 «Порядок отчисления, восстановления, перевода и предоставления студентам академических отпусков», утвержденного приказом ректора от 16.09.2008 № 640</i> |
| 4 | ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ | 02.07.2015 |

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | <i>Учебно-методическое управление</i> |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | <i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i> |
| 3 | За предоставление стандарта пользователям | <i>Учебно-методическое управление</i> |
| 4 | За актуализацию стандарта и за внесение изменений | <i>Учебно-методическое управление</i> |
| 5 | За соблюдение требований стандарта | <i>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i> |

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 5 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 5 |
| 3. Срок действия | 6 |
| 4. Термины, определения и сокращения | 6 |
| 5. Основные положения | 7 |
| 5.1. Отчисление студентов из Университета..... | 7 |
| 5.1.1. Причины отчисления | 7 |
| 5.1.2. Отчисление в связи с завершением обучения | 8 |
| 5.1.3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося | 8 |
| 5.1.4. Отчисление по инициативе Университета..... | 9 |
| 5.1.5. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета | 10 |
| 5.1.6. Процедура отчисления..... | 10 |
| 5.2. Восстановление в число обучающихся в Университете..... | 10 |
| 5.3. Переводы студентов в Университете..... | 12 |
| 5.3.1. Общие положения | 12 |
| 5.3.2. Перевод студентов внутри Университета..... | 13 |
| 5.3.3. Перевод обучающихся из одного УСП университета в другое УСП университета в связи с передачей реализации ОПОП..... | 13 |
| 5.3.4. Перевод иностранных граждан, обучающихся по ОПОП ВО, на курсы «Русский язык как иностранный»..... | 14 |
| 5.3.5. Перевод с изменением основы обучения | 15 |
| 5.3.6. Перевод обучающихся в Университет из другой образовательной организации..... | 17 |
| 5.3.7. Перевод обучающихся из Университета в другую образовательную организацию..... | 19 |
| 5.3.8. Перевод обучающихся между Университетом и другой образовательной организацией при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы реализации образовательных программ | 20 |
| 6. Порядок согласования, утверждения, хранения, актуализации и отмены стандарта | 21 |
| Лист согласования | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ: | |
| Приложение 1. Форма заявления студента об отчислении из университета | 23 |
| Приложение 2. Образцы актов | 24 |
| Приложение 3. Отчисление студента из Университета по инициативе студента..... | 26 |
| Приложение 4. Отчисление студента из Университета по инициативе Университета | 28 |
| Приложение 5. Исключение из числа студентов ДВГУПС..... | 30 |
| Приложение 6. Форма заявления на восстановление | 31 |
| Приложение 7. Восстановление в число студентов..... | 32 |
| Приложение 8. Форма заявления на перевод с одной образовательной программы на другую | 34 |
| Приложение 9. Справка о наличии вакантных мест | 35 |
| Приложение 10. Перевод студента с одной ООП на другую..... | 36 |
| Приложение 11. Форма заявления студента о переводе в связи с передачей ОПОП..... | 38 |
| Приложение 12. Форма уведомления обучающегося о переводе | 39 |
| Приложение 13. Форма распоряжения о конкурсе для перевода на вакантные бюджетные места | 40 |
| Приложение 14. Форма распоряжения о создании конкурсной комиссии | 41 |

| | |
|--|----|
| Приложение 15. Форма заявления студента о переводе на вакантное место, финансируемое из средств федерального бюджета | 43 |
| Приложение 16. Форма протокола заседания комиссии по переводам на места, финансируемые из федерального бюджета | 45 |
| Приложение 17. Перевод студента на вакантное место, финансируемое из средств федерального бюджета | 47 |
| Приложение 18. Форма заявления студента о переводе из другой образовательной организации..... | 49 |
| Приложение 19. Форма справки о переводе | 50 |
| Приложение 20. Перевод студента в Университет из другой образовательной организации..... | 51 |
| Лист ознакомления со стандартом..... | 53 |

«Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся»

1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Настоящий стандарт устанавливает единые требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Требования настоящего стандарта распространяются на все учебные структурные подразделения университета при организации процедур отчисления, восстановления, переводов обучающихся в Университете.

1.3. Применяется всеми учебными структурными подразделениями, реализующими образовательные программы всех уровней, обучающимися в Университете и их законными представителями, а также другими лицами, принимающими участие в организации отчисления, восстановления, переводов обучающихся в Университете.

1.4. Положения настоящего стандарта не распространяются на обучающихся в аспирантуре.

2. Нормативные ссылки

В стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

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

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367, в последней редакции);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, в последней редакции);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (утверждён приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 №586 в последней редакции);

– Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (утверждён Постановлением Правительства от 03.11.1994 № 1206, в последней редакции);

– Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185);

– **Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124, в последней редакции);**

– Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 № 957);

– Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки (Утверждён Приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.10.2013 № 1122);

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112, в последней редакции);

– Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186, в последней редакции);

– Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом ректора университета от 15.06.2011 № 385, в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 "Система стандартов Университета. Общие положения" (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-40-15 «Порядок переаттестации и перезачётов дисциплин» (в последней редакции).

3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5, 5.7 СТ 00-01).

4. Термины, определения и сокращения

Академическая задолженность – наличие неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации (получение оценок «не зачтено» и/или «неудовлетворительно») по одному или нескольким дисциплинам (модулям, МДК, практикам, научно-исследовательской работе и т.д. и т.п.) основной профессиональной образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Академическая неуспеваемость – наличие одной или нескольких неликвидированных в установленные сроки академических задолженностей.

Вакантные места – свободные места для обучения по образовательной программе с детализацией по формам и курсам обучения, определяемые разницей между контрольными цифрами приема и фактической численностью обучающихся. Вакантные места могут быть как по бюджетной, так и по внебюджетной основе обучения.

Восстановление в число студентов – восстановление лица, ранее обучавшегося по одной из основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Университете, и отчисленного до завершения теоретического курса обучения, в число студентов Университета по выбранной им образовательной программе.

Контрольные цифры приема – количество мест обучения, установленных Университету по соответствующей форме и основе обучения.

Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена (СПО) или высшего образования (ВО) или основная образовательная программа среднего общего образования.

Образовательный стандарт – федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего общего, среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена (СПО) или высшего образования (ВО).

Основа обучения – определяется условиями финансирования обучения:

- за счет средств федерального бюджета (бюджетная, бесплатная);
- на условиях полного возмещения затрат (внебюджетная, платная).

Отчисление – прекращение обучения в университете.

Отчисление в порядке перевода – отчисление студента Университета для продолжения обучения в другой образовательной организации по выбранной им образовательной программе.

Переаттестация – процедура определения соответствия содержания освоенных дисциплин и дисциплин учебного плана специальности (направления), на которой планируется обучение.

Перевод – переход (без отчисления) студента с одной образовательной программы на другую, между учебными структурными подразделениями Университета или между Университетом и другой образовательной организацией для продолжения образования, в том числе с изменением формы и (или) основы обучения.

Сетевая форма реализации образовательных программ (сетевая форма) – организация освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

Средства размещения визуальной информации (СРВИ) – это любая форма визуального публичного представления информации (информационные стенды, информационные киоски, сайт университета или его структурных подразделений и т.п.).

Студент – физическое лицо, которое на момент подачи заявления обучается в Университете или в другой образовательной организации высшего или среднего профессионального образования.

Формы обучения: очная, заочная, очно-заочная.

КЭК – клинико-экспертная комиссия учреждения здравоохранения.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ТРКИ – тест по русскому языку как иностранному (ТРКИ-I/B1 – первый сертификационный уровень, ТРКИ-II/B2 – второй сертификационный уровень). Тест по каждому уровню состоит из пяти компонентов (субтестов) – «Лексика. Грамматика», «Чтение», «Аудирование», «Письмо», «Говорение».

УСП – учебное структурное подразделение.

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

5. Основные положения

5.1. Отчисление студентов из Университета

5.1.1. Причины отчисления

Студент отчисляется из Университета:

5.1.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.1.2. Досрочно в следующих случаях:

а) По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

б) По инициативе Университета при применении к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в) По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

5.1.1.3. Отчисление обучающегося по образовательным программам из Университета независимо от причин отчисления производится приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором. Проект приказа готовится отделом учета и трудоустройства студентов и согласуется в установленном порядке.

Примечание. На основании доверенности ректора директор филиала имеет право издавать и подписывать приказы об отчислении, восстановлении, переводе студентов филиала, обучающихся по ОПОП СПО, на другой курс, при переходе в другую образовательную организацию, из другого учебного заведения на второй и последующий курс, на другую ОПОП, переводе с внебюджетной основы на бюджетную.

5.1.2. Отчисление в связи с завершением обучения

5.1.2.1. При завершении обучения:

- по основным образовательным программам издается приказ ректора об отчислении (основанием является решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) или экзаменационной комиссии (ЭК) об успешном прохождении государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации по основным образовательным программам);
- по дополнительным профессиональным образовательным программам – распоряжение директора института, реализующего программы дополнительного образования (основанием является решение комиссии по итоговой аттестации об успешном прохождении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения или завершение освоения образовательных программ, по которым итоговая аттестация не предусмотрена).

5.1.2.2. Приказ (распоряжение) должен содержать информацию о присвоении обучающемуся университета соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании и (или) о квалификации (информацию о праве выполнения нового вида профессиональной деятельности и выдаче документа о квалификации).

5.1.2.3. Отчисленным обучающимся выдается документ установленного образца, копия которого хранится в личном деле студента.

5.1.2.4. Если обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе после прохождения итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации по его заявлению предоставлены каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы, то он отчисляется из университета в связи с получением образования после окончания каникул.

5.1.3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

5.1.3.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – личное заявление) в письменной форме на имя ректора Университета (приложение 1).

К письменному личному заявлению несовершеннолетнего обучающегося прилагается заявление от родителей (законных представителей) или на заявлении обучающегося должно быть зафиксировано согласие родителей (законных представителей).

Личное заявление может содержать просьбу о выдаче справки об обучении или периоде обучения и документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет.

Личное заявление обучающегося должно быть согласовано с руководителем УСП.

5.1.3.2. При отчислении по собственному желанию к личному заявлению могут прилагаться дополнительные документы.

5.1.3.3. При отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию обучающийся дополнительно к своему заявлению об отчислении прилагает справку установленного образца о согласии на перевод, подписанную руководителем образовательной организации, в которую осуществляется перевод.

Примечание. При отчислении в порядке перевода в вуз-партнер в рамках международных образовательных программ обучающийся дополнительно к своему заявлению об отчислении прилагает письмо-приглашение (Admission Letter) и/или документ о зачислении (Enrollment Certificate), подтверждающие факт зачисления в вуз-партнер.

5.1.3.4. Отчисление по состоянию здоровья производится на основании личного заявления и справки медицинского учреждения, заверенной гербовой печатью, подтверждающей невозможность обучающегося в данное время по состоянию здоровья продолжать обучение в Университете.

5.1.3.5. Отчисление в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат производится на основании личного заявления обучающегося и информации об отсутствии задолженностей по оплате.

5.1.4. Отчисление по инициативе Университета

5.1.4.1. Отчисление по инициативе Университета относится к мерам дисциплинарного взыскания и применяется, как правило, после замечания и выговора. С учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя администрация Университета может сразу объявить обучающемуся выговор или отчислить его.

5.1.4.2. Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость, грубое нарушение учебной дисциплины, пропуск занятий без уважительной причины (более 60 часов учебных занятий), самовольное прекращение занятий, утрата связи с вузом, невыход из академического отпуска) осуществляется по представлению руководителя УСП. Представление оформляется как рапорт на имя ректора Университета.

5.1.4.3. Отчисление в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет, осуществляется на основе представления должностного лица, обнаружившего нарушение (ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель УСП).

5.1.4.4. Отчисление обучающегося за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитиях Университета производится по представлению руководителя УСП не позднее, чем через месяц после обнаружения проступка.

Примечание. Основанием для представления может быть решение комиссии по профилактике асоциального поведения студентов.

5.1.4.5. При отчислении за нарушение условий договора на обучение с полным возмещением затрат на основании данных отдела доходов о неуплате руководство УСП письменно извещает обучающегося об имеющейся у него задолженности по оплате и в случае непогашения обучающимся своих обязательств в предписанные сроки представляет его на отчисление, но не ранее двух недель после отправления извещения.

При отчислении по инициативе Университета руководство УСП письменно уведомляет обучающегося о причинах отчисления и необходимости предоставления письменного объяснения в течение 3 учебных дней (для обучающихся заочной формы обучения этот срок может составлять месяц). При непредставлении письменного объяснения в указанные сроки обучающийся отчисляется из Университета (копия уведомления вносится в личное дело обучающегося). Отказ или уклонение обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения или об отсутствии обучающегося за подписью трех лиц (Приложение 2).

5.1.4.6. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Университета, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное его функционирование.

5.1.4.7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее применяемых к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и/или меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.1.4.8. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.1.5. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета

Отчисление обучающегося по инициативе Университета при наступлении обстоятельств, независящих от воли сторон, производится по представлению руководителя УСП в случаях:

- смерти обучающегося;
- осуждения обучающегося к наказанию в соответствии с приговором суда при исключении возможности продолжения обучения;
- наступления чрезвычайных обстоятельств (военные действия, катастрофы, стихийные бедствия и т.п.), если данные обстоятельства признаны решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта РФ.

5.1.6. Процедура отчисления

5.1.6.1. Руководители УСП при принятии решения об отчислении из Университета обучающегося, заключившего целевой договор о подготовке, должны письменно информировать организацию заказчика об отчислении обучающегося на стадии подготовки рапорта об отчислении. Копия письма, направленного в организацию заказчика, прилагается к рапорту.

5.1.6.2. При отчислении из Университета обучающемуся выдается справка об обучении, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подписанная в установленном порядке и заверенная гербовой печатью, подлинник документа о предыдущем образовании. Документы выдаются лично обучающемуся или его законному представителю либо лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, выданной обучающимся или его законным представителем, или направляются обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.1.6.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при аттестации после первого семестра.

5.1.6.4. Обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университет и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал обучающийся.

5.1.6.5. Обучающийся сдаёт студенческий билет и зачётную книжку.

5.1.6.6. Описание процедур отчисления из Университета представлено в алгоритмической форме в приложениях 3-5.

5.2. Восстановление в число обучающихся в Университете

5.2.1. Восстановление в число обучающихся в Университете производится только лиц, ранее отчисленных из Университета.

Примечание. Лица, отчисленные из других образовательных организаций, зачисляются в Университет в соответствии с правилами приёма в Университет.

5.2.2. Лицо, отчисленное из Университета, имеет право на восстановление для продолжения обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него при условии успешной сдачи первой сессии первого курса.

Примечание. Лицо, отчисленное из Университета до окончания первого семестра первого курса, право на восстановление в Университете не имеет.

5.2.3. Лицо, отчисленное из Университета по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, может быть восстановлено с сохранением прежних условий обучения при наличии свободных (вакантных) мест.

5.2.4. Восстановление в число обучающихся в Университете лиц, отчисленных из Университета по инициативе Университета, производится на места с полной компенсацией затрат на обучение.

5.2.5. Восстановление в число обучающихся лица, отчисленного ранее из Университета, независимо от причины отчисления производится на образовательную программу, с которой он был отчислен.

Примечание: В случае если программа, реализуемая по образовательным стандартам предыдущего поколения, по которой студент был отчислен, в момент восстановления на соответствующем курсе не реализуется, студент на основании личного заявления может быть восстановлен на образовательную программу, реализуемую по действующим образовательным стандартам в соответствии с утвержденным приказом ректора перечнем соответствия направлений и специальностей.

5.2.6. Восстановление производится на основе переаттестации, проводимой по распоряжению руководителя УСП. Порядок проведения переаттестации определяется стандартом ДВГУПС СТ 02-40.

По результатам переаттестации обучающийся восстанавливается на тот курс и семестр, в котором он не имеет академических задолженностей или суммарное их количество за предшествующий период обучения не превышает десяти с установлением графика ликвидации задолженностей.

Примечание: Восстановление в число обучающихся лиц, завершивших обучение в вузе-партнере в рамках международных образовательных программ, осуществляется на основе переаттестации с учётом ранее изученных дисциплин в вузе-партнере. Дополнительно к заявлению предоставляются транскрипт (Transcript), выданный вузом-партнером и/или приложение к диплому (Diploma Supplement) с нотариально заверенным переводом на русский язык.

5.2.7. При восстановлении в число обучающихся в Университете лица, имеющие академические задолженности, в том числе возникшие из-за разницы в учебных планах, оплачивают стоимость расходов на ликвидацию существующих задолженностей и/или разницу в учебных планах по дисциплинам. Расчет стоимости определяется ФЭУ.

5.2.8. Восстановление в число обучающихся в Университете по очной форме обучения производится до начала семестра, на который происходит восстановление.

5.2.9. Восстановление производится на основании личного заявления (приложение 6).

Дополнительно предоставляются:

- справка об обучении установленного образца, выданная при отчислении;
- документы о предшествующем образовании;
- справка медицинского учреждения о состоянии здоровья с обязательной отметкой о прохождении флюорографического обследования давностью не более года;
- справка КЭК о возможности возобновления обучения (для лиц, отчисленных из Университета по состоянию здоровья).

Для лиц мужского пола на личном заявлении должна быть отметка военно-учетного стола Университета о разъяснении федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» в части, их касающейся.

5.2.10. Описание процедуры восстановления в число студентов представлено в алгоритмической форме в приложении 7.

5.3. Переводы студентов

5.3.1. Общие положения

- 5.3.1.1. Обучающийся может быть переведён:
- как внутри Университета, так и между Университетом и другой образовательной организацией;
 - без изменения либо с изменением ОПОП, и (или) формы обучения, и (или) основы обучения (бесплатной или платной).

5.3.1.2. Перевод с изменением ОПОП, за исключением образовательных программ с использованием сетевой формы реализации, может быть осуществлен при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом, следующим образом:

- а) перевод в рамках уровня высшего или среднего профессионального образования (в том числе с изменением направления подготовки (специальности));
- б) перевод с одного уровня высшего или среднего профессионального образования на другой;
- в) перевод с ОПОП высшего образования на ОПОП среднего профессионального образования.

5.3.1.3. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» предыдущего пункта, может быть осуществлен перевод:

- а) с программы специалитета на программу бакалавриата;
- б) с программы бакалавриата на программу специалитета.

5.3.1.4. Перевод на первый семестр первого курса не производится.

5.3.1.5. Перевод обучающегося, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации до начала учебных занятий в семестре, на который он переводится.

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

5.3.1.6. Количество вакантных бюджетных мест для перевода определяется ежеквартально руководителем УСП с согласованием начальником УМУ как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом студентов, находящихся в академическом отпуске.

Примечание. С учетом студентов, выходящих из академических отпусков на программы по ФГОС, ранее обучавшихся по ОПОП по образовательным стандартам предыдущего поколения.

5.3.1.7. Перевод обучающегося осуществляется на основании его личного заявления.

5.3.1.8. В конкурсе на зачисление на вакантные места по каждой ОПОП лица, подавшие заявления на перевод из других образовательных организаций, и лица, подавшие заявления на перевод внутри Университета, участвуют на равных основаниях.

5.3.1.9. При переводе на места, финансируемые за счет соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета по конкретной специальности (направлению) для освоения ОПОП (с учетом формы обучения), более, чем на один учебный год. Для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.) могут быть сделаны исключения по согласованию с учредителем.

5.3.1.10. Перевод студентов в рамках одной ОПОП, имеющих академическую задолженность, с бюджетной основы обучения на внебюджетную не производится.

5.3.1.11. Перевод студентов, обучающихся на основе договоров о целевом приёме, производится с уведомлением заказчика.

5.3.2. Перевод студентов внутри Университета

5.3.2.1. Перевод студентов внутри Университета с одной образовательной программы на другую или между базовым вузом и филиалом осуществляется по единым правилам в соответствии с данным порядком, п. 5.3.1 стандарта и Уставом Университета независимо от формы обучения, в том числе с программ ВО на СПО.

5.3.2.2. Перевод осуществляется по личному заявлению студента (приложение 8) и предъявлению зачётной книжки. Заявление и зачётная книжка первоначально представляются руководству УСП, в который планируется перевод. Руководством УСП определяется возможность перевода на основе анализа вакантных мест и проведения процедуры конкурса (п. 5.3.5).

Результаты проверки соответствия учебных планов сводятся в ведомость в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-40-15.

5.3.2.3. По итогам переаттестации определяется курс, номер группы и условия финансирования обучения, что отражается в визе руководителя УСП, в который осуществляется перевод. В случае перевода студента на место, финансируемое за счет средств бюджета, к заявлению студента прилагается справка о количестве вакантных мест (приложение 9).

5.3.2.4. Студентам очной формы обучения, переведённым с одной ОПОП на другую, стипендии назначаются на общих основаниях со следующего месяца после ликвидации разницы в учебных планах направлений/специальностей. Срок ликвидации разницы в учебных планах устанавливается не позднее окончания семестра, на который осуществляется перевод.

5.3.2.5. После согласования заявления с руководителем УСП, в который осуществляется перевод, заявление студента согласуется с руководителем УСП, из которого осуществляется перевод, военно-учетным столом, отделом доходов с предоставлением сведений об отсутствии задолженностей по оплате за обучение и передаются на рассмотрение ректора или уполномоченного лица.

5.3.2.6. В случае положительного решения издается приказ о переводе с указанием курса обучения, образовательной программы, формы обучения и основы обучения (бюджетной или с компенсацией затрат на обучение), с которых и на которые осуществляется перевод.

5.3.2.7. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

5.3.2.8. В студенческий билет и зачётную книжку обучающегося вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью ректора или уполномоченного лица и печатью. В случае необходимости обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачётная книжка.

5.3.2.9. Описание процедуры перевода студента с одной ОПОП на другую представлено в приложении 10.

5.3.3. Перевод обучающихся из одного УСП университета в другое УСП университета в связи с передачей реализации ОПОП

5.3.3.1. Перевод студентов из одного УСП университета в другое с сохранением ОПОП, формы и основы обучения в связи с передачей реализации ОПОП производится приказом ректора на основе личных заявлений студентов (форма заявления приведена в приложении 11). Для несовершеннолетних обучающихся требуется согласование их законных представителей.

5.3.3.2. Не позднее десяти дней до срока передачи реализации ОПОП из одного УСП в другое УСП на организационном собрании студентов информируют о причине, влекущей за собой необходимость перевода, вручают уведомления под подпись (форма уведомления приведена в приложении 12) и устанавливают сроки предоставления письменных заявлений студентов. Собрание организуется руководством УСП, из которого студенты переводятся, с участием руководства принимающего УСП.

5.3.3.3. Проект приказа готовится отделом учета и трудоустройства студентов в течение 10 дней с даты передачи ОПОП на основе рапорта руководителя УСП, из которого студенты переводятся, и согласуется в установленном порядке, в том числе руководителями участвующих в переводе УСП.

5.3.3.4. В течение двух недель после издания приказа личные дела студентов передаются между УСП с составлением акта передачи, заверяемого руководителями УСП. В акте должно быть указано количество передаваемых дел, количество документов и страниц в каждом деле.

5.3.3.5. В студенческие билеты и зачетные книжки студентов вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью ректора или уполномоченного лица и печатью.

5.3.3.6. В учебные карточки студентов вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью руководителя УСП и печатью УСП, в которое студенты переводятся.

5.3.4. Перевод иностранных граждан, обучающихся по ОПОП ВО, на курсы «Русский язык как иностранный»

5.3.4.1. В течение первого семестра учебного года до начала зимней сессии, иностранные граждане, обучающиеся по ОПОП ВО, обязаны предоставить администрации Института международного сотрудничества положительные результаты государственного сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному; сертификат ТРКИ-1 – для бакалавров и студентов 1-4 курсов, обучающихся по программам специалитета; сертификат ТРКИ – 2 – для студентов 5-го курса специалитета и магистров. Данное требование должно составлять неотъемлемую часть контракта на обучение иностранного студента ДВГУПС.

5.3.4.2. В случае отрицательного (неудовлетворительного) результата государственного сертификационного тестирования:

а) Для лиц, не сдавших один субтест, возможна повторная передача данного субтеста без повторного прохождения всего тестирования.

б) лица, не сдавшие более двух субтестов подлежат отчислению с ОПОП ВО и могут быть зачислены на курсы «Русский язык как иностранный».

5.3.4.3. Зачисление на курсы осуществляется на основании письменного уведомления студента администрацией Университета в лице директора Института международного сотрудничества ДВГУПС об отрицательных результатах государственного сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному или об отсутствии у студента соответствующего сертификата и по личному заявлению студента. Заявление кандидата на зачисление, составленное на имя ректора Университета первоначально представляется в дирекцию Института международного сотрудничества. После согласования директором, заявление согласуется с отделом доходов (отсутствие задолженности по оплате за обучение) и передается на рассмотрение ректора (проректора по учебной работе).

5.3.4.4. В случае, когда слушатель курсов «Русский язык как иностранный» (бывший студент), представляет государственный сертификат о тестировании по русскому языку как иностранному, он может быть восстановлен в число студентов соответствующей ОПОП ВО в семестр, с которого он был переведён. При этом учитываются все ранее полученные результаты промежуточной аттестации. В случае если иностранный гражданин был переведён на курсы русского языка из первого семестра, он должен заново пройти вступительные испытания в соответствии с «Правилами приёма в ДВГУПС».

5.3.5. Перевод с изменением основы обучения

5.3.5.1. При наличии вакантных мест обучения за счёт бюджетных ассигнований на конкретном курсе по определенной образовательной программе распоряжением руководителя УСП (приложение 13) объявляется конкурс и определяется состав конкурсных комиссий (приложение 14), *полномочия и порядок действия которых регламентируются настоящим стандартом*. В состав конкурсных комиссий институтов/факультетов входят руководители УСП, представители выпускающих кафедр, представитель студенческого актива ДВГУПС. Студенты, подавшие заявление на пе-

ревод на вакантное место, имеют право присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

5.3.5.2. Вопрос о переводе студентов, обучающихся по программам ВО в филиалах, решается комиссией соответствующего УСП базового вуза, а обучающихся по программам СПО - комиссией УСП, в котором обучается студент.

5.3.5.3. Информация о каждом конкурсе на вакантные места (не менее чем за 10 дней до проведения конкурса) и решении конкурсной комиссии (в течение двух дней после заседания) доводится до студентов путем размещения указанной информации в СРВИ. В базовом вузе для размещения в сети Интернет информация после согласования с учебно-методическим управлением передается руководителем УСП базового вуза в центр автоматизированной системы управления вузом Управления информационных технологий не позднее одного дня до установленного срока размещения.

Примечание. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о конкурсе несет руководитель УСП.

5.3.5.4. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся 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) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично" и/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;

Примечание. Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с Федеральным законодательством право на дополнительные гарантии по социальной поддержке

– 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;

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

Примечание. Участие в конкурсе не освобождает студента от оплаты обучения в установленные договором сроки.

Перевод возможен:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

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

5.3.5.5. В конкурсе на зачисление на вакантные места по каждой образовательной программе лица, подавшие заявления на перевод из других вузов, и лица, подавшие заявления на перевод внутри Университета, участвуют на равных основаниях.

5.3.5.6. Студент, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в УСП заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное (Приложение 15).

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

- подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 5.3.5.4 (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);
- подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

При переходе на вакантное целевое место студент также представляет ходатайство от предприятия, имеющего договор с Университетом на целевую подготовку, с последующим заключением договора о целевом обучении.

5.3.5.7. В пятидневный срок с момента поступления работники УСП передают в Комиссию заявление с прилагаемыми к нему документами, а также информацию 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.

5.3.5.8. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается в соответствии с очередностью подпунктов «а»-«в» пункта 5.3.5.4.

При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

– в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное (с учетом защиты курсовых работ и проектов, практик);

– во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

5.3.5.9. Решение комиссии принимается не позднее первой недели занятий в семестре, оформляется протоколом (приложение 16), фиксируется на заявлении студента и передаётся для принятия решения ректору или уполномоченному лицу.

5.3.5.10. При переводе студента на вакантное место издается приказ ректора (в течение 10 календарных дней после подведения итогов конкурса). В приказе указывается дата перевода (начало следующего семестра за семестром проведения конкурса).

5.3.5.11. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

5.3.5.12. Студенты, переведённые на внебюджетные места с оплатой стоимости обучения по договору и имеющие академические задолженности в результате перевода, оплачивают стоимость расходов на ликвидацию существующих задолженностей и/или разницу в учебных планах по дисциплинам.

5.3.5.13. Описание процедуры перевода студента на бюджетные места представлено в приложении 17.

5.3.6. Перевод обучающихся в Университет из другой образовательной организации

5.3.6.1. Обучающиеся других образовательных организаций имеют право на перевод в Университет в порядке, установленном Федеральным государственным органом управления образованием. При переводе за обучающимся, впервые получающим образование данного уровня, сохраняются все права обучающегося.

5.3.6.2. Перевод обучающегося в Университет из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест для обучения по соответствующей ОПОП соответствующей формы и основы обучения на соответствующем курсе. Обучающиеся на местах с полной компенсацией затрат на обучение могут участвовать в конкурсе на вакантные бюджетные места на общих основаниях.

5.3.6.3. Обучающийся подает в Университет:

- личное заявление (приложение 18);
- справку о периоде обучения, заверенную образовательной организацией, в которой он обучается;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося).

5.3.6.4. При переводе в Университет лица независимо от гражданства, получившие предыдущее полное или неполное образование в иностранном учебном заведении, представляют:

- документ об образовании иностранного государства в подлиннике;
- нотариально заверенный перевод на русский язык, если документ выполнен на иностранном языке;
- свидетельство об эквивалентности Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации (при необходимости).

Текст перевода должен быть заверен российским нотариусом или консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании.

5.3.6.5. При переводе в Университет лиц, обучавшихся на младших курсах за рубежом по системе включенного образования в рамках прямых международных соглашений (договоров, контрактов) с иностранными вузами-партнерами о реализации совместных образовательных программ, вузы-партнеры руководствуются положениями заключенных соглашений (договоров, контрактов) о взаимном признании результатов обучения. Переаттестация по соответствующим дисциплинам производится на основании академических справок (транскриптов), изданных иностранными вузами-партнерами по согласованной форме.

При переводе в Университет лиц, обучающихся в образовательных организациях других государств, включая страны СНГ, обязательно наличие пройденной процедуры нострификации (признания документов об образовании, их эквивалентности российским документам об образовании), если иное не предусмотрено международным договором.

5.3.6.6. Университет не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим стандартом, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

5.3.6.7. Если количество мест в Университете (по соответствующей ОПОП соответствующей формы и основы обучения на соответствующем курсе) меньше количества заявлений, поданных лицами, желающими перейти, Университет на основе результатов аттестации проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения. Приоритет отдается:

- в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточных аттестаций, предшествующих подаче заявления о переходе (с учетом защиты курсовых работ и проектов, практик);
- во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

По итогам аттестации в соответствии с учебным планом Университета осуществляется перезачёт освоенных ранее обучающимся дисциплин (модулей), модулей МДК, разделов ОПОП, выполненных курсовых проектов (работ). Факультативные дисциплины перезачитываются по желанию обучающегося.

5.3.6.8. Если из-за разницы в учебных планах Университета и другой образовательной организации не может быть осуществлен перезачёт каких-либо ранее освоенных обучающимся дисциплин (модулей), профессиональных модулей, МДК, разде-

лов ОПОП, выполненных курсовых проектов (работ), то у обучающегося образуется академическая задолженность в Университете. При выявлении по итогам аттестации академической задолженности Университет уведомляет обучающегося в письменной форме о наличии академической задолженности с указанием соответствующих дисциплин (модулей), профессиональных модулей, МДК, разделов образовательной программы, курсовых проектов (работ) и срока, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность.

5.3.6.9. При положительном решении вопроса о переводе Университет в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен (приложение 19). Справка о переводе подписывается ректором или лицом, уполномоченным им, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.3.6.10. Обучающемуся, которому выдана справка о переводе, не может быть отказано в зачислении в Университет в порядке перевода при условии представления им документа об образовании и справки об обучении, соответствующей копии зачётной книжки, в течение месяца после получения справки о переводе.

5.3.6.11. После представления лицом, отчисленным в связи с переводом, в Университет выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании (оригинала или его копии, заверенной в установленном порядке, или его копии с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом), Университетом в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов издается приказ о зачислении обучающегося в Университет в порядке перевода.

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

5.3.6.12. В приказе делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием образовательной организации, в которой он обучался до перевода.

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося.

5.3.6.13 До получения документов руководитель УСП своим распоряжением может допустить обучающегося к занятиям в качестве слушателя на период, не превышающий срок окончания семестра (без права сдачи сессии).

5.3.6.14. В Университете формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносятся: заявление о переводе, справка о периоде обучении, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оригинал документа о предшествующем образовании по акту передается для хранения в отдел учета студентов.

5.3.6.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенту, обучающемуся по программам ВО и СПО, выдаются студенческий билет и зачётная книжка. Записи о перезачтённых дисциплинах (модулях), профессиональных модулях, МДК, разделах образовательной программы, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации обучающимся академической задолженности вносятся в зачётную книжку студента и учебную карточку с проставлением оценок.

Иным категориям обучающихся выдаются документы, подтверждающие их обучение в Университете.

5.3.6.16. Обучающимся, переведённым в Университет из другой образовательной организации на очную форму обучения на места, финансируемые из федерального бюджета, стипендии назначаются на общем основании со следующего месяца после ликвидации задолженности по учебному плану.

5.3.6.17. Описание процедуры перевода обучающегося в Университет из другой образовательной организации представлено в алгоритмической форме в приложении 20.

5.3.6.18. Лица, зачисленные для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 5 мая 2014 №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, обучаются в течение установленного срока освоения образовательной программы с учетом курса, на который они зачислены. Указанный срок может быть увеличен не более чем на год по решению Университета, принятому на основании заявления студента.

5.3.7. Перевод обучающихся из Университета в другую образовательную организацию

5.3.7.1. Процедура перевода из Университета в другую образовательную организацию соответствует процедуре отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию (п. 5.1.3.3).

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, УСП 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), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

5.3.7.2. Обучающийся представляет справку о переводе в другую образовательную организацию с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему из личного дела в связи с переводом справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет.

5.3.7.3. На основании справки о переводе и заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом (с указанием наименования принимающего образовательного учреждения).

5.3.7.4. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет и зачётную книжку. Ему в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа выдаются заверенная выписка из приказа, оригинал документа о предшествующем образовании (при наличии). 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).

5.3.7.5. В личном деле обучающегося, отчисленного в порядке перевода, хранятся копия документа об образовании, заверенная вузом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачётная книжка.

5.3.7.6. В случае ликвидации Университета перевод студентов в другие образовательные организации осуществляется учредителем, либо его правопреемником.

5.3.8. Перевод обучающихся между Университетом и другой образовательной организацией при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы реализации образовательных программ

5.3.8.1. 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. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

5.3.8.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 5.3.8.1, 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.

5.3.8.3. 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.

5.3.8.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления 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.

5.3.8.5. 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 документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

5.3.8.6. 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

6. Порядок согласования, утверждения, хранения, актуализации и отмены стандарта

6.1. Согласование, утверждение, актуализация, отмена и хранение настоящего стандарта производится в порядке и случаях, предусмотренных п. 5.4-5.7, 6 стандарта ДВГУПС СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

6.2. Подлинник настоящего стандарта хранится в УСК до переутверждения стандарта, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.3. Ознакомление работников со стандартом производится согласно п.5.5.8 стандарта ДВГУПС СТ 00-01. Руководители УСП информируют студентов о действии стандарта и его изменениях.

Лист согласования:

Положение разработали:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата согласования |
|---------------------------|------------------|---------|-------------------|
| УМУ, начальник | Гафиатулина Е.С. | | 12.05.15 |
| УМУ, зам. начальника | Бобушев С.А. | | 12.05.15 |
| УМУ, зам. начальника | Скоблецкая О.В. | | 12.05.15 |
| УМУ, зам. начальника | Штарёв Д.С. | | 12.05.15 |

| Стандарт СТ 02-08-15 | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|----------------------|---|-----------------|---------|-------------|--------------|
| | | | | поступления | согласования |
| Согласовано | УСК, начальник | Примаченко Я.В. | | 12.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | Юридическое управление, начальник | Кулешов А.В. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | ИУАТ, директор | Савин Е.З. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | ИМС, директор | Злобина О.Г. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | ИИФО, директор | Сульдин А.Н. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | ФСПО-ХТЖТ, декан | Елякин С.В. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | СО ДВГУПС, председатель | Копышков Д.И. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | Профком студентов, председатель | Дубовский В.В. | | 13.05.15 | 13.05.15 |
| Согласовано | Проректор по кадровой политике и социальной работе | Гамоля Ю.А. | | 14.05.15 | 14.05.15 |
| Согласовано | Проректор, ответственный за направление: Проректор по учебной работе | Криштоп В.В. | | 14.05.15 | 14.05.15 |
| Согласовано | Уполномоченный по качеству ДВГУПС | Криштоп В.В. | | 14.05.15 | 14.05.15 |

Форма заявления студента об отчислении из университета

Ректору ДВГУПС

_____ (Фамилия И.О. ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

студента _____ (наименование УСП)

специальности (направления подготовки) _____

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

основа обучения _____ (бюджет / внебюджет)

проживающего: _____ (почтовый индекс, область (край),

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

Дата рождения _____ (число, месяц (наименование), год)

Шифр _____ (для студентов заочной формы обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из университета _____ (причина отчисления)

с _____ (дата отчисления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (перечень документов)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Образцы актов

Акт об отказе обучающегося от дачи объяснений по поводу нарушения (проступка)

Министерство транспорта Российской Федерации
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
 (ДВГУПС)**

АКТ

об отказе _____ представить письменное объяснение
(ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ Время составления акта: __ ч. __ мин. № _____

г. Хабаровск

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

в присутствии _____,

(должности, фамилии и инициалы присутствующих)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся _____ в _____ ДВГУПС _____ обучающемуся _____

(ФИО, УСП, курс, группа)

было предложено _____ в _____ представить письменное объяснение по поводу
(дата) (время)

нарушения им (ею) обязанностей обучающегося вуза, на что он (она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что _____

(причины отказа)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

| | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| <small>(должность)</small> | <small>(подпись)</small> | <small>(расшифровка подписи)</small> |

| | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| <small>(должность)</small> | <small>(подпись)</small> | <small>(расшифровка подписи)</small> |

| | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| <small>(должность)</small> | <small>(подпись)</small> | <small>(расшифровка подписи)</small> |

Акт об отсутствии обучающегося
Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

АКТ

об отсутствии обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ Время составления акта: __ ч. __ мин. № _____

г. Хабаровск

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

в присутствии _____,

(должности, фамилии и инициалы присутствующих)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося, УСП, курс, группа)

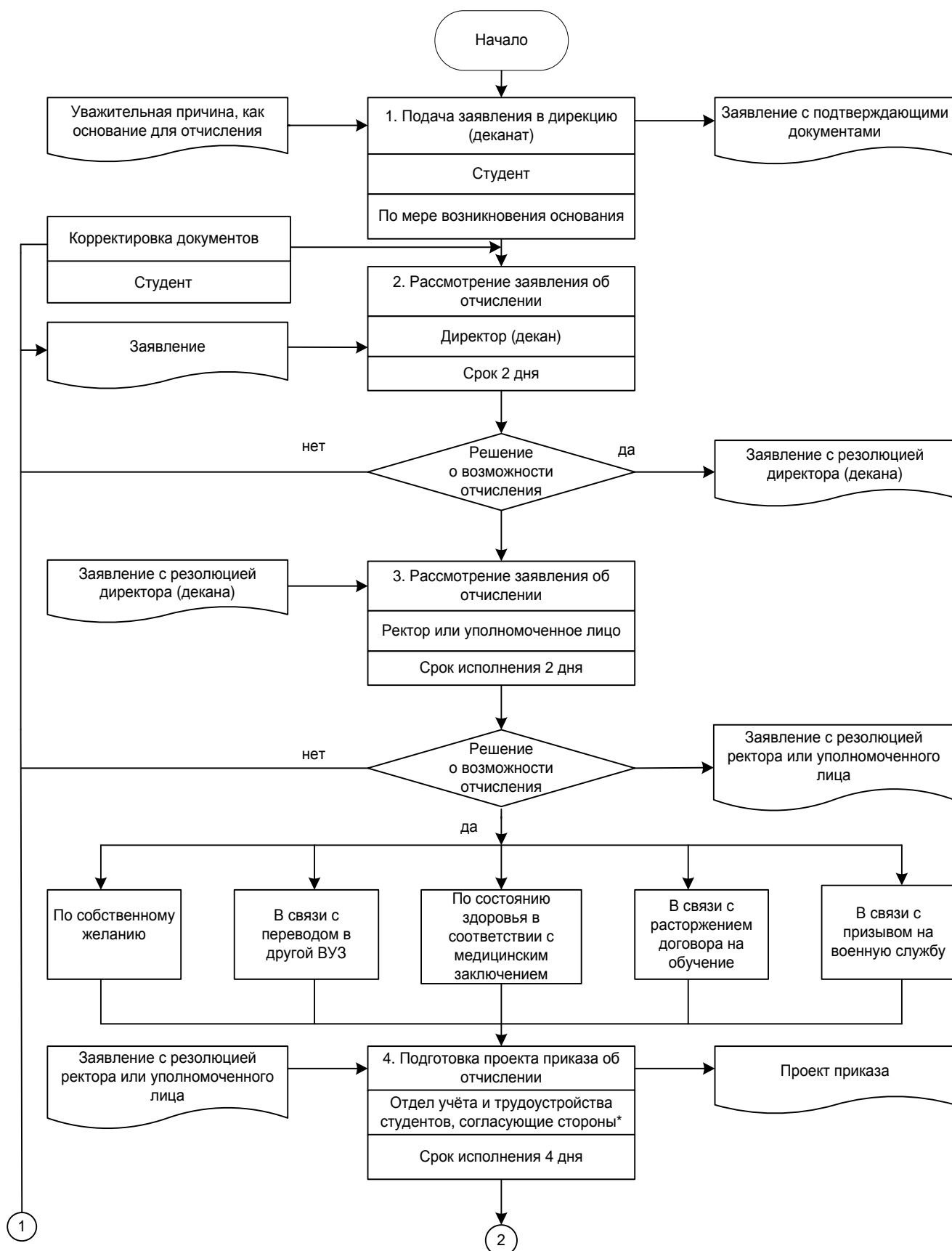
не посещает занятия / не является на экзамены, зачеты с «_____» _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть) (дата)

Отсутствие подтверждается соответствующими отметками в журнале учёта посещаемости занятий студентами. Обучающийся на звонки не отвечает, связь с дирекцией/деканатом не поддерживает, в связи с чем отсутствует возможность получения письменного _____ объяснения _____ от _____.
(ФИО обучающегося, УСП, курс, группа)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

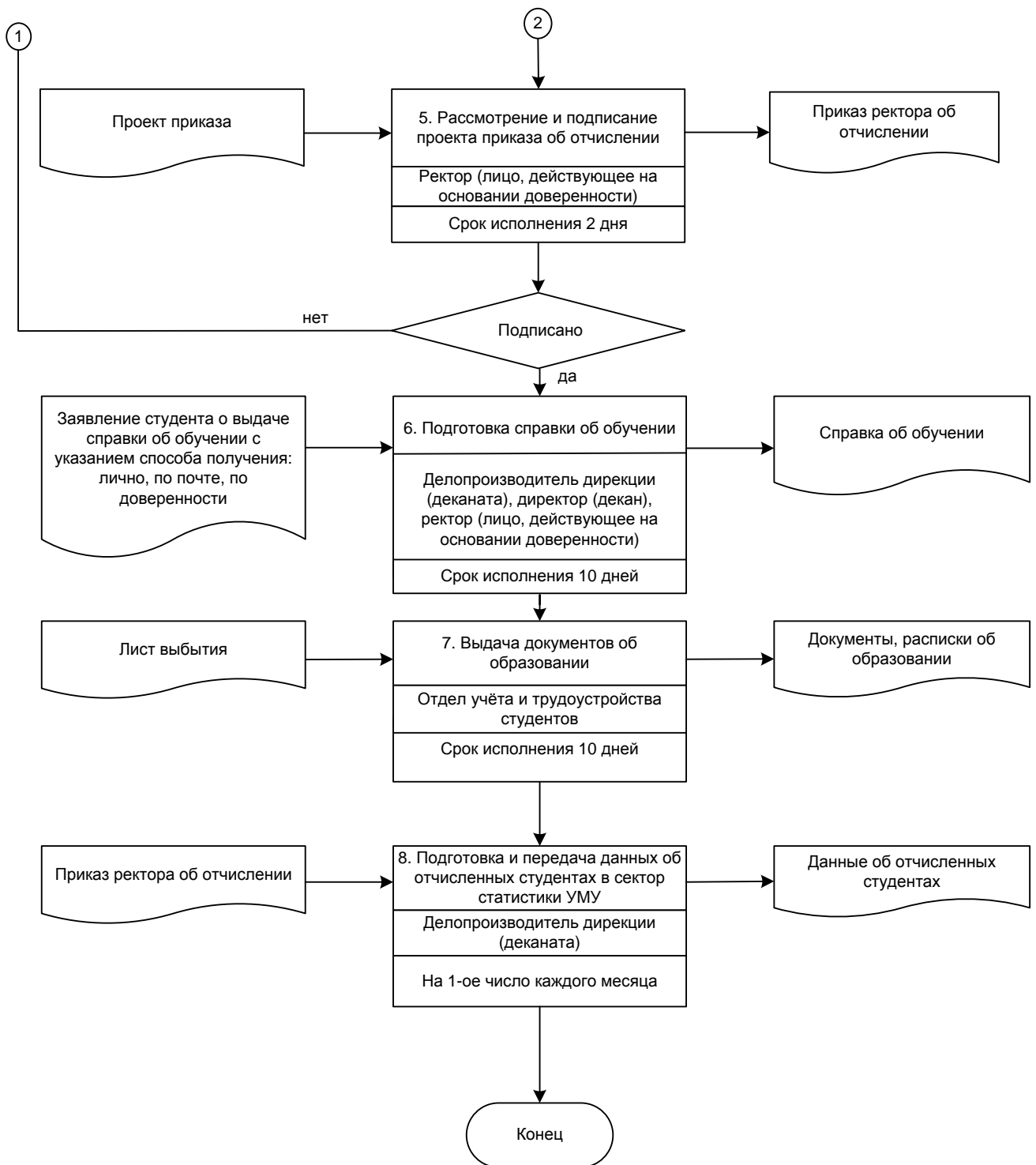
| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Отчисление из Университета по инициативе студента

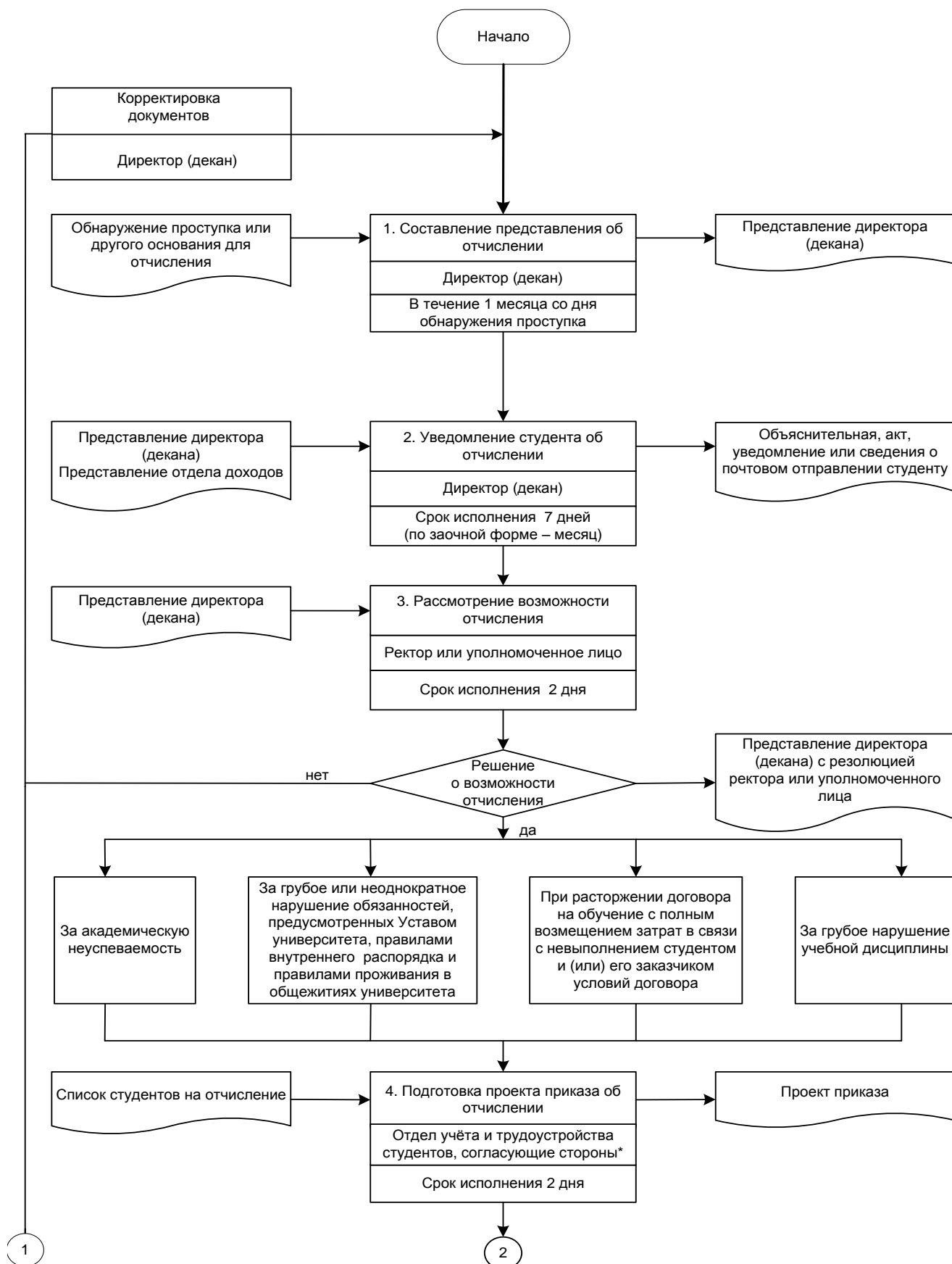


* отдел доходов, военно-учетный стол, студенческий профком, юридическое управление

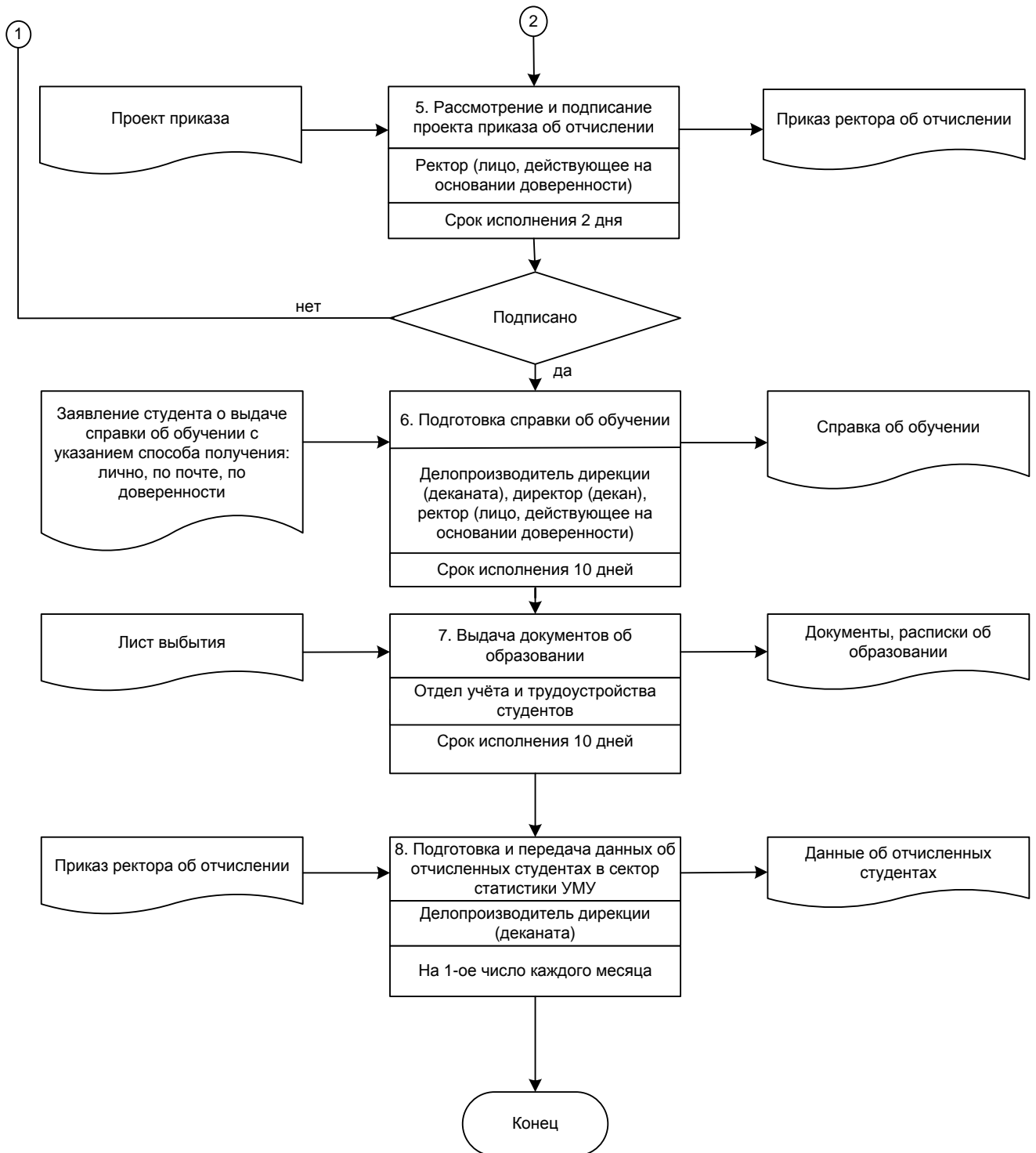
Окончание приложения 3



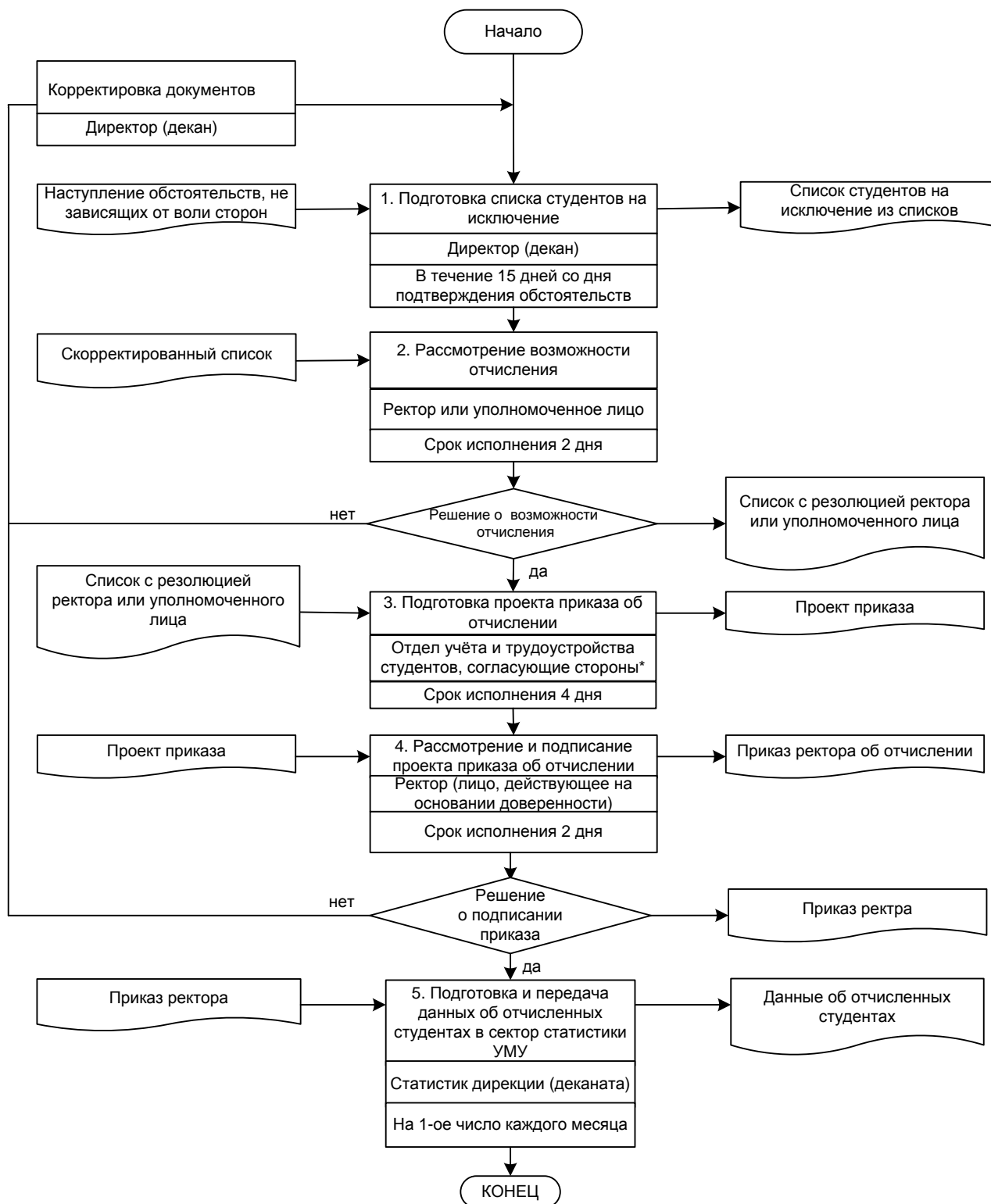
Отчисление из Университета по инициативе Университета



* отдел доходов, военно-учетный стол, студенческий профком, юридическое управление



Исключение из числа студентов Университета



* отдел доходов, военно-учетный стол, студенческий профком, юридическое управление

Форма заявления на восстановление

Ректору ДВГУПС

_____ (Фамилия И.О. ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

студента _____

(наименование УСП)

специальности (направления подготовки) _____

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

основа обучения _____

(бюджет / внебюджет)

проживающего: _____

(почтовый индекс, область (край),

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

Дата рождения _____

(число, месяц (наименование), год)

Шифр _____

(для студентов заочной формы обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в _____

_____ (наименование УСП)

на _____ форму обучения

(очную, очно-заочную, заочную)

по _____

(код и полное наименование специальности или направления подготовки)

Ранее обучался(ась) в _____

(наименование УСП, специальности или направления подготовки, формы и основы обучения, группа)

Был(а) отчислен(а) в _____ году _____

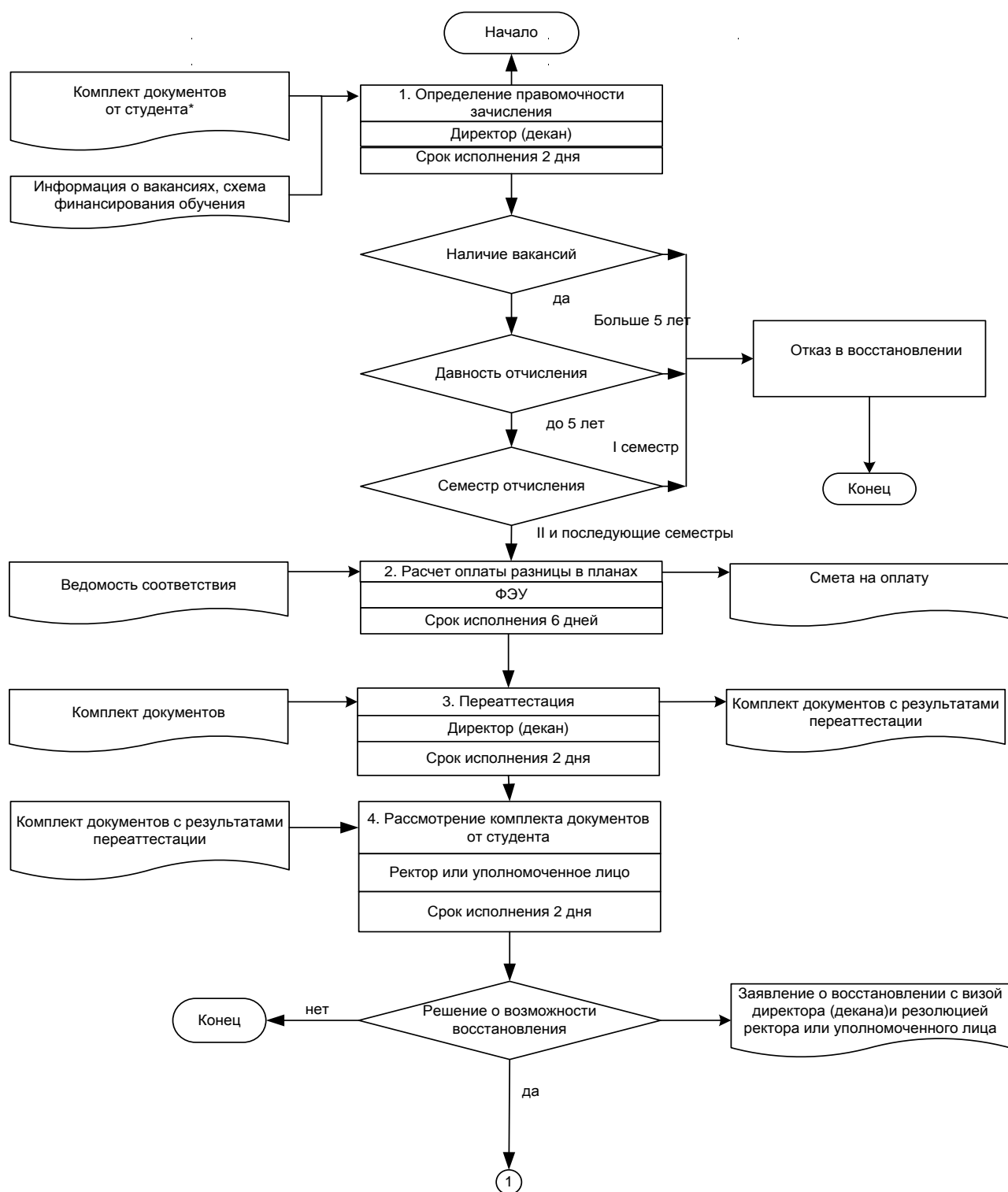
(указать причину отчисления)

С лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и правилами внутреннего распорядка ДВГУПС ознакомлен(на). Условия для успешной учебы имею.

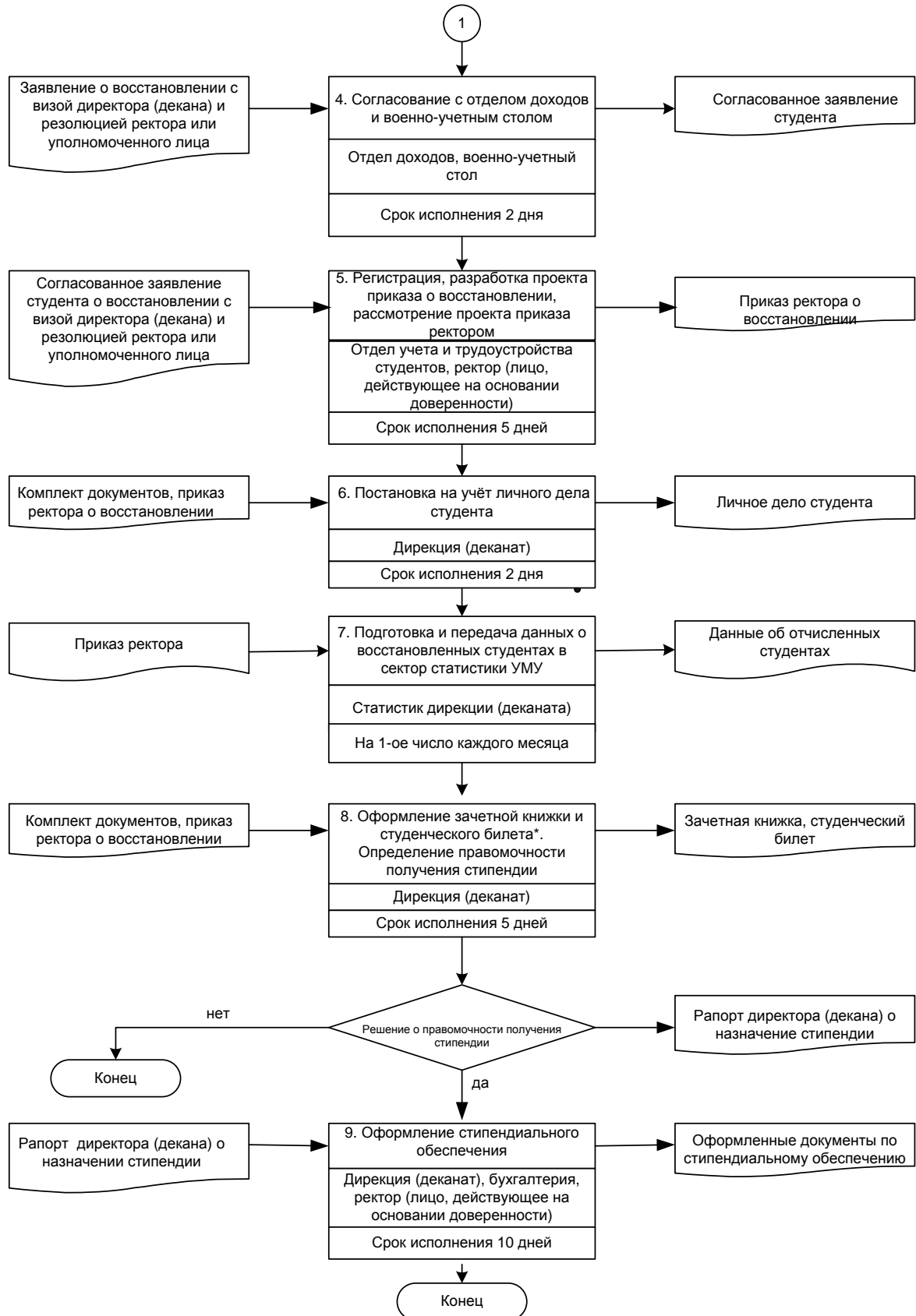
« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Восстановление в число студентов



* - личное заявление студента; справка об обучении; документы об образовании; справка КЭК; (потребность в общежитии; участие в научных, творческих и спортивных коллективах), справка 0-86у



* выдается по мере необходимости.

Форма заявления на перевод с одной образовательной программы на другую

Ректору ДВГУПС

_____ (Фамилия И.О. ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

студента _____

(наименование УСП)

специальности (направления подготовки) _____

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

основа обучения _____

(бюджет / внебюджет)

проживающего: _____

(почтовый индекс, область (край),

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

Дата рождения _____

(число, месяц (наименование), год)

Шифр _____

(для студентов заочной формы обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня в _____

_____ на _____ форму обучения

(наименование института)

(очную, очно-заочную, заочную)

на _____ основу обучения по специальности _____

(бюджетную / внебюджетную)

_____ (шифр и полное наименование специальности и специализации)

с обучением _____

(в базовом вузе в г. Хабаровске, в филиале ДВГУПС (указать наименование филиала))

в связи с _____

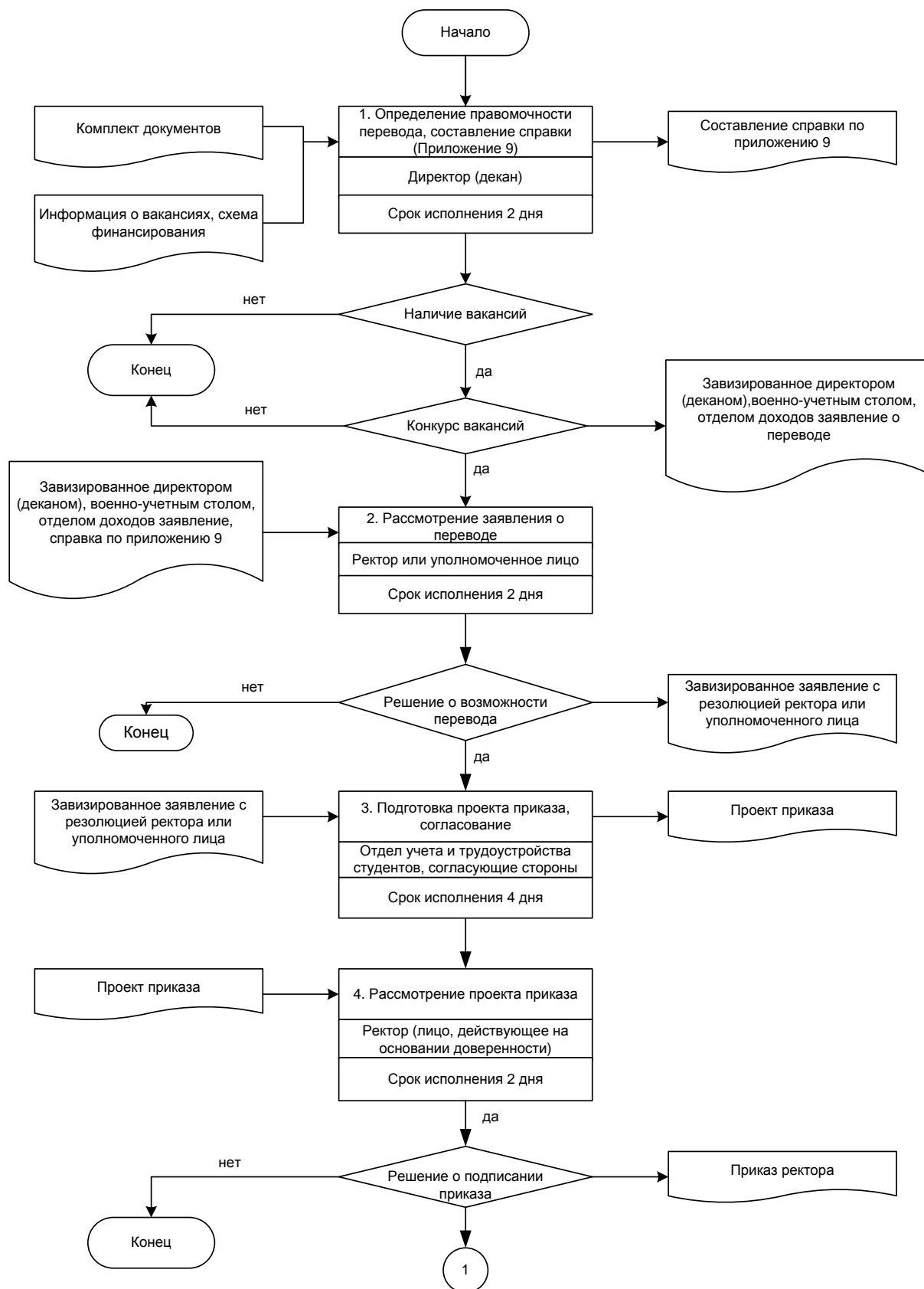
(указать причину)

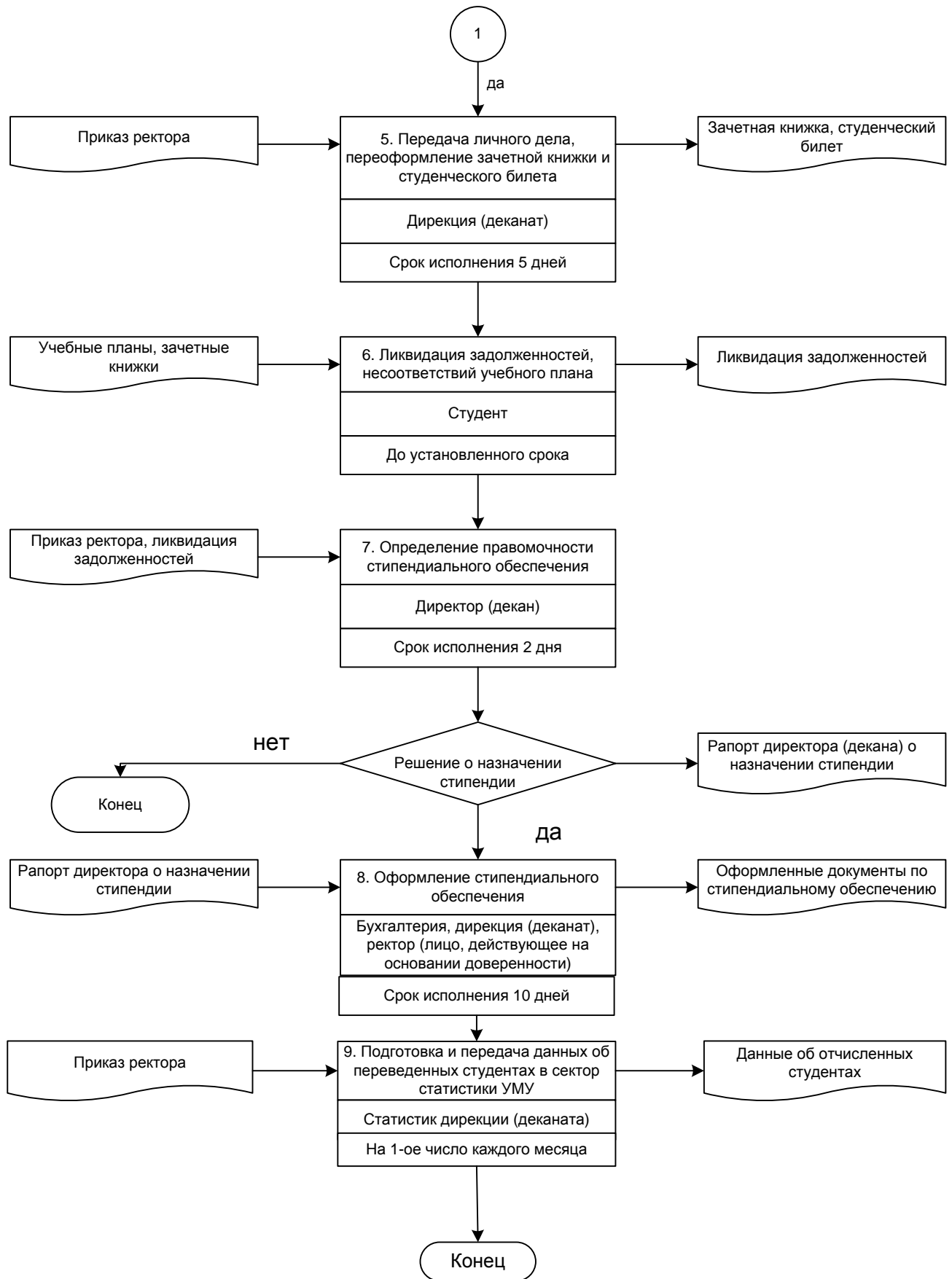
С лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и правилами внутреннего распорядка ДВГУПС ознакомлен(на). Условия для успешной учебы имею.

«___» _____ 200__ г.

_____ (подпись)

Перевод студента с одной ОПОП на другую





Форма заявления студента о переводе в связи с передачей ОПОП

Ректору ДВГУПС

_____ (Фамилия И.О. ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

студента _____ (наименование УСП)

специальности (направления подготовки) _____

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

основа обучения _____ (бюджет / внебюджет)

проживающего: _____ (почтовый индекс, область (край),

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

Дата рождения _____ (число, месяц (наименование), год)

Шифр _____ (для студентов заочной формы обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня в _____ (наименование УСП)

с сохранением основной профессиональной образовательной программы, формы и основы обучения в связи с передачей в _____ (наименование УСП)

реализации основной профессиональной образовательной программы, по которой я обучаюсь.

«__» _____ 20__

_____ (подпись)

И.О. Фамилия (расшифровка подписи)

Форма уведомления обучающегося о переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ № _____
г. Хабаровск

_____ (Ф.И.О.)

_____ (группа)

О передаче реализации ОПОП

_____ (учебное структурное подразделение)

Уважаемый (ая) _____

В связи с изменением в структуре университета (приказ ректора от ДД.ММ.ГГГГ № ТТТ) предупреждаем Вас о передаче реализации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

_____ (код и наименование основной профессиональной образовательной программы)

из _____
(наименование учебного структурного подразделения, где реализовывалась ОПОП до приказа о изменении структуры университета)

в _____
(наименование учебного структурного подразделения, где будет реализовываться ОПОП по приказу о изменении структуры университета)

Предлагаем Вам продолжить обучение без изменения ОПОП, формы и основы обучения в

в _____
(наименование учебного структурного подразделения, где будет реализовываться ОПОП по приказу о изменении структуры университета)

Свое решение просим оформить в виде личного заявления установленной формы.

В случае несогласия Вы можете быть переведены на другую основную профессиональную образовательную программу.

Просим Вас сделать отметку о вручении (расписаться и поставить дату вручения) данного уведомления.

Должность руководителя УСП _____ И.О. Фамилия руководителя УСП
(подпись руководителя УСП)

С уведомлением о передаче реализации ОПОП в связи с изменением в структуре университета ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

С предложением о продолжении обучения без изменения основной профессиональной образовательной программы, формы и основы обучения в _____
(наименование УСП)

ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а)

_____ (отметка студента о согласии либо несогласии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Форма распоряжения о конкурсе для перевода на вакантные бюджетные места

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный Университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

(наименование учебного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__

№ _____

г. Хабаровск

О конкурсе для перевода на вакантные бюджетные места

1. Объявить в институте/факультете _____ конкурс среди студентов, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение, для перевода на вакантные места, финансируемые из федерального бюджета, согласно приложению №1.

Сроки предоставления документов до _____. На конкурс предоставляются документы:

- заявление установленной формы (приложение 15 стандарта СТ 02-08-15);
- копия зачётной книжки студента (2 последние сессии должны быть сданы на «хорошо» и «отлично»);
- дополнительные документы (при наличии):
 - а) ходатайство общественных организаций ДВГУПС;
 - б) согласие предприятия заключить целевой договор о подготовке специалиста в случае перевода на место, финансируемое из федерального бюджета (при переводе на целевое место).

2. Конкурсной комиссии по переводам на вакантные места, финансируемые из федерального бюджета:

2.1. рассмотреть представленные документы _____ ауд. _____, время _____.

(дата не ранее двух дней после окончания принятия заявлений)

2.2. Разместить решение конкурсной комиссии в СРВИ в течение 2-х дней после проведения заседания.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор/декан (института, факультета) _____ (И.О. Фамилия)

Рассылка: филиалы

Приложение № 1
к распоряжению
от _____ № ____

Информация о количестве бюджетных мест, финансируемых из средств федерального бюджета на _____
(дата издания распоряжения)

| Код направления/ специальности | Наименование направления (специальности), в том числе профиля (специализации) | Курс | Количество вакантных бюджетных мест | В том числе, на целевые места |
|-----------------------------------|---|------|--|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Должность _____

(Ф.И.О.)

Форма распоряжения о создании конкурсной комиссии

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный Университет путей сообщения»
(ДВГУПС)**

(наименование учебного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__

№ _____

г. Хабаровск

**О создании конкурсной комиссии
по переводам на места,
финансируемые из
федерального бюджета**

В связи с необходимостью проведения конкурса на вакантные места, финансируемые из федерального бюджета

1. Создать конкурсную комиссию ДВГУПС в составе:

Председатель: Ф.И.О., директор института/декан факультета.

Заместитель председателя: Ф.И.О., заместитель директора института/декана факультета.

Члены комиссии:

Представители выпускающих кафедр,

Представитель Совета обучающихся студентов

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор института/декан факультета

Ф.И.О.

**Форма заявления студента о переводе на вакантное место,
финансируемое из средств федерального бюджета**

Ректору ДВГУПС

_____ (Фамилия И.О. ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

студента _____

(наименование УСП)

специальности (направления подготовки) _____

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

Шифр _____

(для студентов заочной формы обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе на вакантные места, финансируемые
из средств федерального бюджета**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на вакантное место, финансируемое из средств федерального бюджета, на _____ курс по направлению (специальности), профилю (специализации) _____

(шифр и наименование)

института(факультета) _____

(наименование)

_____ формы обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

О себе сообщаю следующие сведения:

По итогам двух последних сессий (включая курсовые работы/проекты, оценка за практическое обучение) имею оценки только «хорошо» и/или «отлично».

Договор на обучение по программам ДВГУПС с оплатой стоимости обучения юридическим/физическим лицом заключен.

(нужное подчеркнуть)

Работаю _____

(для очно-заочной, заочной формы обучения)

(должность, наименование организации)

Документы прилагаемые к заявлению: _____

_____ (копия зачётной книжки, согласие предприятия на заключения договора (для целевого направления))

Документы, подтверждающие материальное положение семьи _____

_____ (перечислить)

« ____ » _____ 20 ____

_____ (подпись)

Решение конкурсной комиссии
(заполняется по итогам проведения заседания конкурсной комиссии)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20 ____

Форма протокола заседания комиссии по переводам на места, финансируемые из федерального бюджета

Министерство транспорта Российской Федерации
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Дальневосточный государственный Университет путей сообщения»
(наименование учебного структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии _____ по переводам на места,
(УСП)

финансируемые из федерального бюджета

« ____ » _____ 20__

№ ____

г. Хабаровск

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

(состав комиссии определен приказом/распоряжением № ____ от _____)

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переводе студентов на места, финансируемые из средств Федерального бюджета, на ____ курсе по _____
(курс) (направление подготовки (специальность), профиль/специализация)

Докладчик:

(п. 2 и т.д. при необходимости)

1. **СЛУШАЛИ: Ф.И.О.** – выступил с информацией о количестве вакантных мест, поданных заявлений студентов и данных о претендентах.

1.1. Кол-во вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета на ____ курсе по _____
(курс) (направление подготовки (специальность), профиль/специализация)

1.2. Кол-во поданных заявлений: _____

1.3. Информация о претендентах

| Содержание | Ф.И.О. студента | Ф.И.О. студента |
|--|-----------------|-----------------|
| Экзаменационные оценки и оценки за выполнение курсовых работ (проектов) двух последних экзаменационных сессий | | |
| Ходатайство общественных организаций Университета (да/нет) | | |
| Работа на предприятиях ж/д транспорта (для студентов очно-заочной и заочной формы обучения и студентов старших курсов очного обучения) | | |
| Необходимость дополнительной аттестации (да/нет) | | |
| Задолженность по оплате за период, предшествующий участию в кон-курсе(да/нет) | | |

1.4. ВЫСТУПИЛИ: *Ф.И.О.....*

1.5. ПОСТАНОВИЛИ: Предоставить вакантные бюджетные места следующим студентам:

1.5.1. Ф.И.О., курс, по (направлению подготовки (специальности), профилю/специализации), с выплатой/без выплаты стипендии и.т.д.

1.5.2. Ф.И.О. курс, по (направлению подготовки (специальности), профилю/специализации), с выплатой/без выплаты стипендии и.т.д

(п. 2 и т.д. при необходимости)

Председатель _____ (Ф.И.О.), должность

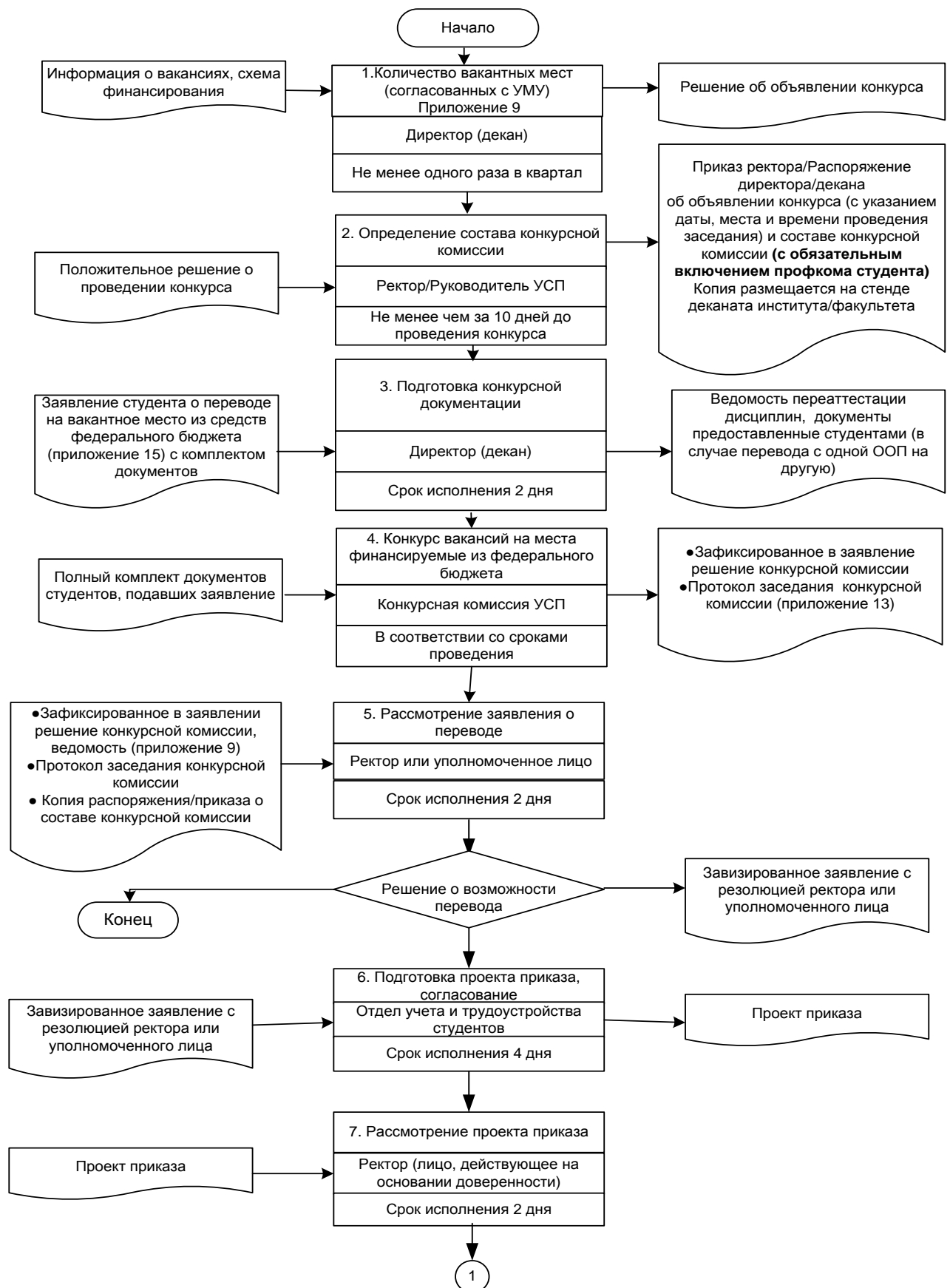
Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.), должность

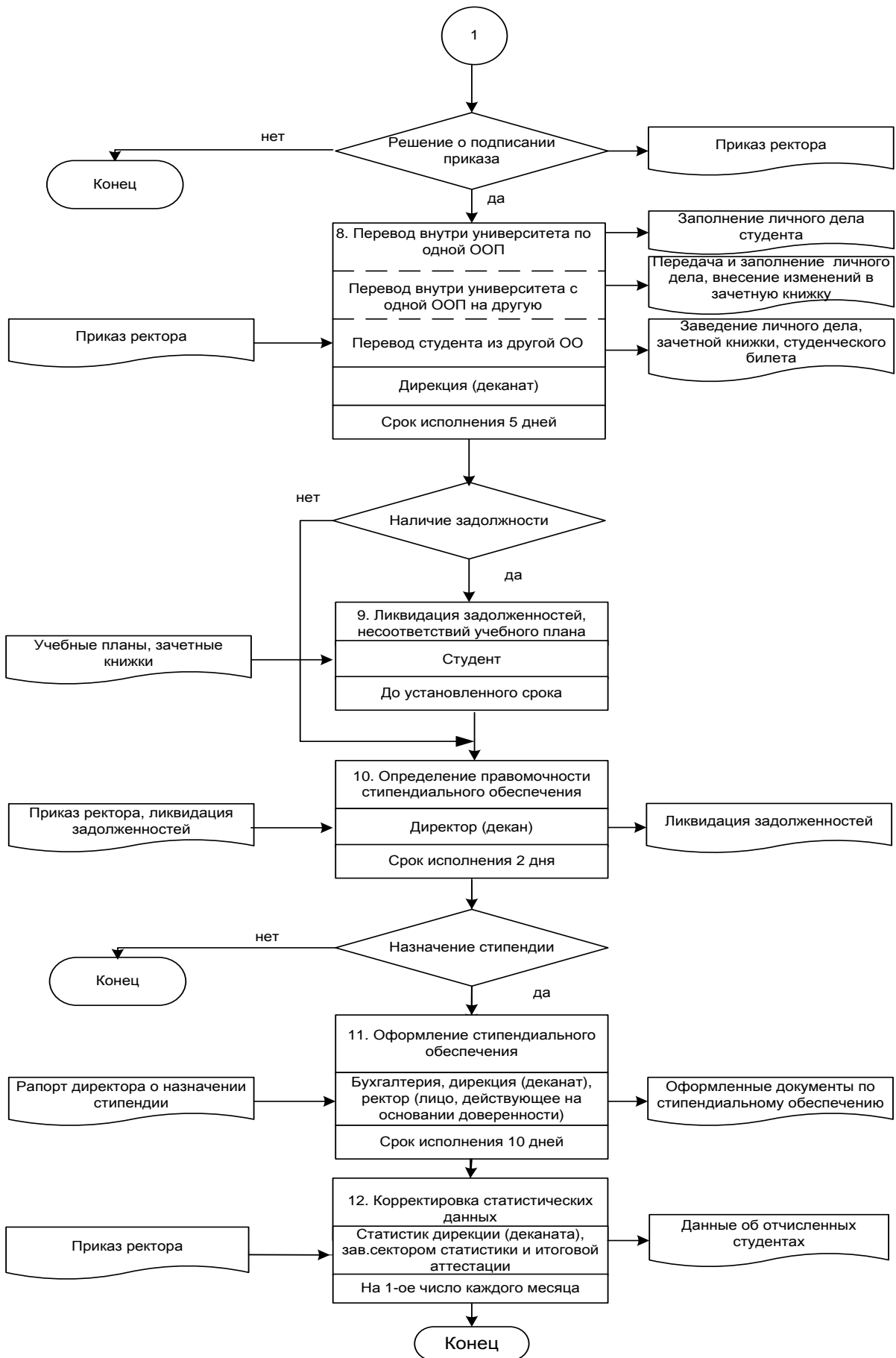
Секретарь _____ (Ф.И.О.), должность

Документы, прилагаемые к протоколу:

Справка о наличии вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета

Перевод студента на вакантное место, финансируемое из средств федерального бюджета





Форма заявления студента о переводе из другой образовательной организации

Ректору ДВГУПС

_____ (Фамилия И.О. ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

студента _____, (наименование образовательной организации)

проживающего: _____ (почтовый индекс, область (край),

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» на направление (специальность) _____ (код и полное наименование направления (специальности))

_____ специализацию (профиль) _____

на _____ основе обучения на _____ форму обучения (бюджетной / внебюджетной) (очную, очно-заочную, заочную)

с обучением _____ (в базовом вузе в г. Хабаровске, в филиале ДВГУПС (указать наименование филиала))

переводом из _____ (наименование образовательной организации)

Обучаюсь на _____ курсе _____ формы обучения направления (специальности) (очной, очно-заочной, заочной)

_____ (код и полное наименование специальности и специализации)

_____ специализации (профиля) _____

Справку о периоде обучения прилагаю.

Обучение по образовательной программе _____ получением (является / не является)

второго или последующего соответствующего образования.

С лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся ДВГУПС ознакомлен(на). Условия для успешной учебы имею.

« _____ » _____ 20__

_____ (подпись)

И.О. Фамилия (расшифровка подписи)

Форма справки о переводе*

Угловой штамп вуза

Дата выдачи и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения
_____,
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)выданной _____,
(полное наименование образовательной организации)

будет зачислен(а) переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей, уровень образования)

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

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе, прилагается.

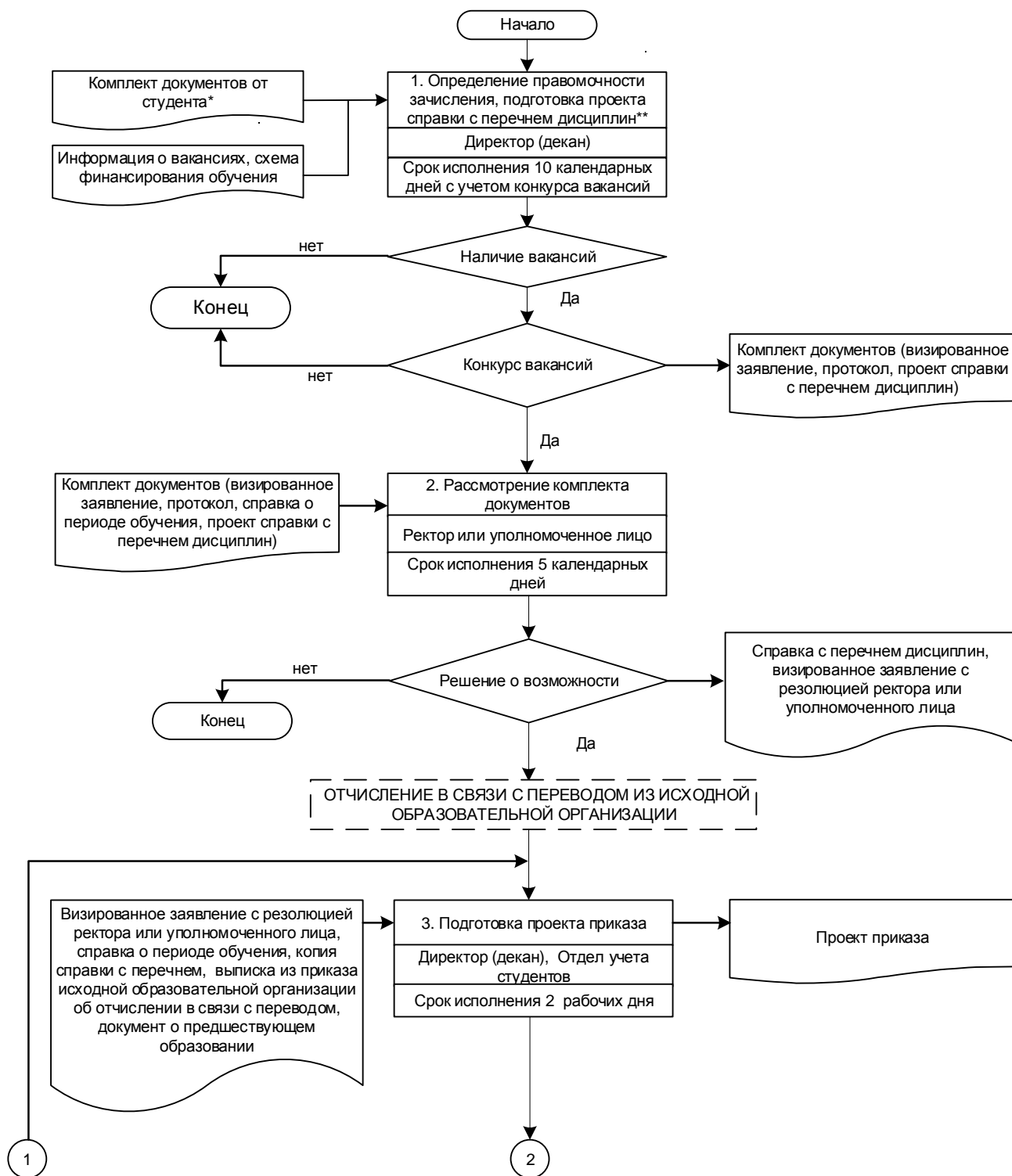
Ректор (проректор)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

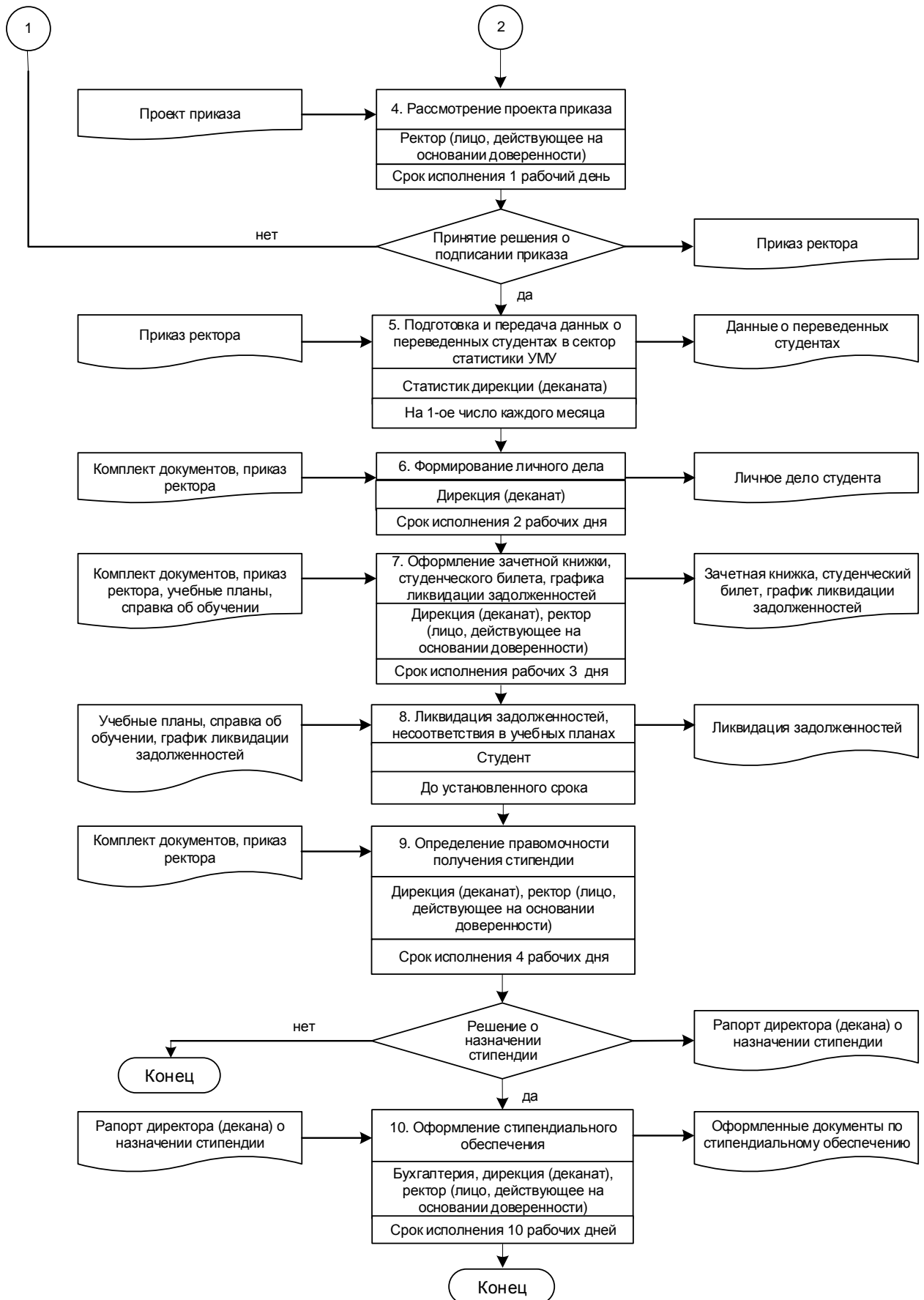
*Примечание. Оформляется на бланке Университета с указанием даты выдачи и регистрационного номера.

Перевод студента в Университет из другой образовательной организации



* - Заявление, справка 0-86у (ОКУ-22 для студентов железнодорожных специальностей), справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося

** Справка о согласии на перевод с приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 19)



Лист ознакомления со стандартом ДВГУПС СТ 02-08-15

