

СНЯТО С
КОНТРОЛЯ

«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»



530/03

ПРИКАЗ
Екатеринбург

04.06.2018

О введении в действие Положения о порядке
отчисления, перевода и восстановления студентов,
Версия 2

В соответствии с решением Ученого Совета Университета (Протокол № 3 от 26.03.2018)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.06.2018 года «Положение о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» Версия 2 (прилагается).

2. Директорам институтов, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений руководствоваться актуальной версией Положения при отчислении, переводе и восстановлении студентов.

3. «Положение о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» Версия 1 СМК-ПВД-7.5-01-108-2017, считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Князева С.Т.

Ректор



В.А. Кокшаров

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения.....	4
4. Основания отчисления.....	4
5. Порядок отчисления.....	6
6. Перевод и восстановление.....	9
6.1. Общие положения.....	9
6.2. Порядок восстановления и перевода студентов внутри университета и из других вузов.....	13
6.3. Особенности перевода обучающегося из иностранной организации в Уральский федеральный университет.....	17
7. Ответственность и полномочия.....	18
8. Заключительные положения.....	19
Приложение №1.....	20
Приложение №2.....	21
Приложение №3.....	22
Приложение №4.....	23
Приложение №5.....	24
Приложение №6.....	25
Приложение №7.....	26
Приложение №8.....	27
Приложение №9.....	30
Приложение №10.....	31
Приложение №11.....	31
Приложение №12.....	33
Приложение №13.....	35
Лист рассылки.....	36
Лист регистрации изменений.....	37
Лист согласования.....	



1. Область применения

Положение определяет порядок и основания отчисления, перевода, восстановления студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в том числе с использованием сетевой формы их реализации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и его филиалах.

2. Настоящее Положение не распространяется на:

2.1. перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

2.2. перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, из других организаций, осуществляющих 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;

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «О порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.5. Устав Университета.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Восстановление – возобновление образовательных отношений с лицом, отчисленным из числа студентов университета, оформленное приказом ректора.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДОП – Дирекция образовательных программ.

ЕИСУ – единая информационная система университета.

ОПРС – Отдел по работе со студентами.

Отчисление – прекращение образовательных отношений университета со студентом, оформленное приказом ректора.

Перевод – переход студента из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, в УрФУ или из УрФУ в другую образовательную организацию, переход с одного направления подготовки или специальности на другое (другую) внутри университета, с одной формы обучения (очной, очно-заочной, заочной) на другую.

Положение – Положение о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

ПФУ – Планово-финансовое управление.

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

УДиОВ – Управление по делопроизводству и общим вопросам.

УрФУ, университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

ЮУ – Юридическое управление.

4. Основания отчисления

Студент может быть отчислен по следующим основаниям:

4.1. К уважительным основаниям и причинам относятся отчисления:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося (по собственному желанию, по собственному желанию в связи с переводом в другую организацию);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;



- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (его родителей, законных представителей);
- в связи с расторжением договора по инициативе обучающегося;
- в связи с расторжением договора по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в связи с расторжением договора о целевом приеме и (или) о целевом обучении по соглашению сторон.

4.2. К неуважительным основаниям и причинам относятся отчисления:

- в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость, получение неудовлетворительной оценки или неявка без уважительной причины на государственный экзамен и /или защиту ВКР);

- в связи с совершением дисциплинарного проступка (за неисполнение или нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе за невыход из академического отпуска и /или отпуска по уходу за ребенком по неуважительной причине);

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

- в связи с нарушением порядка приема в образовательную организацию, повлекшим по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг в случае, когда надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося;

- в связи с отказом от исполнения договора.

4.3. Отчисление из университета в связи с совершением дисциплинарного проступка (за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, иными локальными нормативными актами) является дисциплинарным. Иные указанные в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего Положения основания отчисления к числу дисциплинарных не относятся.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) производится после успешного прохождения обучающимся итоговой (государственной итоговой) аттестации. Ответственные лица, назначенные директором института (филиала), формируют выписки «В приказ» в системе ЕИСУ в срок, не позднее 2-х рабочих дней после завершения работы ГЭК по соответствующему направлению подготовки (специальности), форме обучения. Обучающиеся, воспользовавшиеся правом на предоставление каникул в пределах срока освоения ООП, отчисляются из университета последним днем каникул.

5.2. Основанием для отчисления по инициативе обучающегося по собственному желанию является письменное заявление обучающегося (Приложение №1) с резолюцией директора (заместителя директора) института.

Основанием для отчисления по инициативе обучающегося по собственному желанию в связи с переводом в другую организацию (Приложение №2) является письменное заявление обучающегося с резолюцией директора (заместителя директора) института и справка о переводе из принимающей организации с печатью.

5.3. Основанием для отчисления по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является письменное заявление родителей (законных представителей) (Приложение №3) с резолюцией директора (заместителя директора) института.

5.4. Основанием для отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, его родителей и/или законных представителей (в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим) является служебная записка директора (заместителя директора) института, копия свидетельства о смерти и/или справка в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим и (или) иные подтверждающие соответствующие обстоятельства документы.

5.5. Основанием для отчисления в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость, получение неудовлетворительной оценки или неявка без уважительной причины на государственный экзамен и /или защиту ВКР) является служебная записка (Приложение №4) за подписью директора (заместителя директора) института.

5.6. Основанием для отчисления:

– в связи с совершением дисциплинарного проступка (за неисполнение или нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам

организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе за не выход из академического отпуска и /или отпуска по уходу за ребенком по неуважительной причине) является служебная записка директора института (заместителя директора) института и/или начальника управления безопасности университета и/или директора объединенного студенческого городка, документы, подтверждающие соблюдение требований нормативных актов, касающихся процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности, в том числе документы об истребовании у обучающегося объяснений, объяснительная записка обучающегося или акт о непредоставлении объяснений за подписью не менее трех лиц.

Применение отчисления в качестве меры дисциплинарного взыскания возможно с учетом тяжести дисциплинарного проступка, причин и обстоятельств, при которых он совершен, предыдущего поведения обучающегося, его психофизического и эмоционального состояния, а также с учетом мнения совета обучающихся, профсоюзной организации студентов.

До применения меры дисциплинарного взыскания у обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Отчисление обучающихся за совершение дисциплинарного проступка не допускается во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

– в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, – служебная записка директора (заместителя директора) института с обоснованием невозможности продолжения обучения с учетом формы и технологии обучения и документы, подтверждающие вступление в законную силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

5.7. Основанием для отчисления в связи с нарушением порядка приема в образовательную организацию, повлекшим по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию является служебная записка лица, обнаружившего нарушение, послужившее основанием для зачисления, а также документы, подтверждающие факт соответствующего нарушения.

5.8. Основанием для отчисления в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг в случае, когда надлежащее



исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося, в связи с отказом от исполнения договора является служебная записка директора (заместителя директора) института.

При отчислении в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг должна быть виза бухгалтерии университета о наличии финансовой задолженности. В УБУиФК для отметки о наличии финансовой задолженности предоставляется «служебная записка о представлении к отчислению» с выпиской «В приказ».

За 7 календарных дней до отчисления директору института обеспечить письменное уведомление студента (Приложение №5, Приложение №6) о необходимости внесения оплаты, по истечении которых студент будет отчислен в связи с просрочкой платежа. Уведомления готовятся в 2-х экземплярах, один из которых предоставляется студенту, второй – помещается в личное дело.

5.9. Сведения об успеваемости обучающихся, об исполнении ими обязанностей по освоению образовательных программ отражаются в базе ЕИСУ. Содержащиеся в базе ЕИСУ сведения могут являться основанием для отчисления обучающегося по соответствующим основаниям без дополнительного документального подтверждения.

5.10. Документы, указанные в пунктах 5.2 – 5.8:

- рассматриваются и визируются Дирекцией института в течение двух рабочих дней с даты подачи заявления;
- визируются заместителем проректора по учебной работе;
- передаются в отдел по работе со студентами ДОП вместе с выписками «В приказ», сформированными в системе ЕИСУ, в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Отчисления по пунктам 5.2 и 5.3 производятся с даты подачи заявления.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора на обучение студента.

5.11. Отдел по работе со студентами ДОП формирует проект приказа об отчислении, визирует его и представляет на подпись ректору в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов в ОПРС ДОП.

5.12. Университет не обязан информировать родителей (законных представителей) и плательщика (при обучении на основе возмещения затрат) об отчислении студента, за исключением случаев отчисления несовершеннолетних студентов, родителям (законным представителям) которых направляется заказное письмо с уведомлением, а также случаев, когда обязанность уведомления предусмотрена договором.

5.13. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ответственным работником института готовится справка об обучении установленного образца.

Копия которой передается в ОПРС ДОП и хранится в личном деле студента. Оригинал выдается студенту по требованию в трёхдневный срок. По личному заявлению студента, отчисленного из университета до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы (в том числе не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдается справка об обучении, подписанная ректором.

6. Перевод и восстановление

6.1. Общие положения

6.1.1. Лицо, отчисленное из университета до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы по любому основанию, в т.ч. после перевода в другой вуз, имеет право на восстановление для обучения в течение 5 лет после отчисления при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.1.2. Лицо, обучавшееся в университете на основе возмещения затрат и отчисленное из него до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, может быть восстановлено в университет только на основе возмещения затрат при отсутствии дебиторской задолженности.

6.1.3. Лицо, ранее обучавшееся в университете на бюджетной основе и отчисленное из него по инициативе университета, восстанавливается для дальнейшего обучения на бюджетной основе, как правило, только один раз. Повторное и следующие восстановления производятся на основе возмещения затрат.

6.1.4. Плата за процедуры восстановления и перевода не взимается.

6.1.5. Для лиц, претендующих на восстановление, перевод из других вузов, перевод внутри вуза на другое направление (специальность) для обучения на контрактной основе, ликвидация академической разницы по образовательной программе производится на основе возмещения затрат по дополнительному соглашению к договору на оказание образовательных услуг (с указанием объема освоения в зачетных единицах) в форме освоения отдельных дисциплин, модулей.

6.1.6. Для заключения договора на оказание образовательных услуг составляется индивидуальный рабочий план и **рассчитывается индивидуальная стоимость обучения** (в случае расхождения индивидуального рабочего плана студента с рабочим планом по реализуемой образовательной программе).

6.1.7. Для **расчета индивидуальной стоимости обучения** сотрудники институтов, ответственные за перевод и восстановление студентов,

предоставляют в УБУиФК **служебную записку** на имя начальника УБУиФК, подписанную директором (заместителем директора) института (филиала), с просьбой выполнения расчета индивидуальной стоимости обучения (Приложение №7, Приложение №8).

6.1.8. Служебная записка содержит информацию об образовательной программе, на которую восстанавливается (переводится) студент, в том числе о стоимости обучения в соответствии с приказом на учебный год, трудоемкости в соответствии с утвержденным Учебным планом и трудоемкости в соответствии с Индивидуальным рабочим планом студента. Таблица «Индивидуальный рабочий план студента» включает перечень всех дисциплин, количество зачетных единиц, которые студент будет осваивать в процессе обучения за предыдущие семестры и в семестре, на который производится восстановление или перевод. Ответственность за всю информацию, указанную в Служебной записке, несет директор (заместитель директора) института (филиала). Служебная записка подписывается директором института (филиала) и согласовывается с начальником Отдела проектирования образовательных программ и организации учебного процесса.

6.1.9. В случае необходимости освоения студентом дисциплины «Прикладная физическая культура» в таблице «Индивидуальный рабочий план студента» трудоемкость данной дисциплины следует планировать следующим образом: с 1-го по 4-ый семестры - 2 зачетные единицы, 5-ый семестр - 1,5 зачетные единицы.

6.1.10. При восстановлении студента на последний семестр в таблице «Индивидуальный рабочий план студента» в графе «Наименование дисциплины», в соответствии с Учебным планом Блока 3 «Государственная итоговая аттестация» указать единой строкой «Дипломирование» с итоговой трудоемкостью в зачетных единицах (без расшифровки разделов Государственной итоговой аттестации).

6.1.11. В случае если студентом дипломирование было выполнено ранее, в таблице «Индивидуальный рабочий план студента» в графе «Наименование дисциплины» следует указывать: «Консультации по процедуре подготовки к государственному экзамену», трудоемкость – 0,25 зачетных единиц и/или «Консультации по процедуре защиты ВКР», трудоемкость – 0,25 зачетных единиц.

6.1.12. Расчет индивидуальной стоимости обучения производится УБУиФК исходя из указанного в служебной записке количества зачетных единиц и стоимости обучения, по следующей формуле:

$S_i = (C_o / T_y) \times T_i$, где

S_i – индивидуальная стоимость обучения на семестр(ы);

C_o – утвержденная стоимость обучения за семестр(ы) по специальностям и направлениям подготовки образовательных программ в соответствии с приказом на учебный год*;

Ту – трудоемкость дисциплин за семестр(ы) по утвержденному Учебному плану в зачетных единицах;

Ти – трудоемкость дисциплин за семестр(ы) по Индивидуальному рабочему плану студента в зачетных единицах.

** Если стоимость обучения по образовательной программе в рамках специальности (направления) отсутствует в приказе, то директор института инициирует внесение дополнения в приказ. Для этого сотрудники институтов, ответственные за установление стоимости обучения, предоставляют в ПФУ служебную записку о внесении в приказ дополнения стоимости обучения по соответствующему направлению (специальности) и образовательной программе (в утвержденном в вузе порядке).*

6.1.13. Для лиц, претендующих на перевод на другую форму и/или технологию обучения в рамках того же направления (специальности), ликвидация академических задолженностей (академической разницы) производится бесплатно.

6.1.14. Восстановление на 1 семестр 1 курса допускается только на основе возмещения затрат по решению Дирекции образовательных программ с визой проректора по учебной работе. Перевод лиц из других вузов, обучающихся на 1 курсе, возможен не ранее чем после прохождения ими первой промежуточной аттестации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

6.1.15. Перевод и восстановление студентов в УрФУ производятся только при наличии вакантных мест.

6.1.16. Информация о наличии вакантных мест размещается на официальном сайте университета Дирекцией образовательных программ.

6.1.17. Количество вакантных мест для перевода и восстановления определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе, с детализацией по направлениям (специальностям), формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Если количество мест меньше количества поданных заявлений, осуществляется отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе.

Конкурсный отбор проводится директором (заместителем директора) института и руководителем образовательной программы по одному или двум из следующих критериев:

– выведение общего рейтинга предыдущей успеваемости студента по зачетной книжке или ее заверенной ксерокопии;

– собеседование по знанию программного материала за предыдущие годы.

6.1.18. При восстановлении должно соблюдаться следующее условие: общая продолжительность обучения за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать срока освоения образовательной программы, установленного Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) или образовательным стандартом, утвержденным УрФУ по соответствующему направлению (специальности) с учетом формы обучения.

При переводе на обучение по образовательным программам, реализуемым за счет бюджетных ассигнований, общая продолжительность обучения студента не должна превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переходит, установленного ФГОС или образовательным стандартом, утвержденным УрФУ по соответствующему направлению (специальности) с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы.

В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

6.1.19. Перевод и восстановление на соответствующий курс возможны при наличии академической разницы (задолженности) за предыдущие курсы по дисциплинам учебного плана общим объемом не более 15 зачетных единиц.

6.1.20. Перевод может осуществляться по образовательным программам высшего образования:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;

6.1.21. Перевод осуществляется с любой формы обучения на любую реализуемую в университете форму обучения.

6.1.22. Студенты, отчисленные за подделку документов (подписей преподавателей в зачетных книжках, экзаменационных листах, подделка медицинских справок и других официальных документов), за появление в университете в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, могут быть восстановлены в университет не ранее, чем через год после отчисления и только на основе возмещения затрат.

6.2. Порядок восстановления и перевода студентов внутри университета и из других вузов

6.2.1. Восстановление и перевод осуществляется по личному заявлению обучающегося (обучающегося) (Приложение №9, Приложение №10 и Приложение №11). Заявления на восстановление и перевод принимаются Дирекцией института и Дирекцией образовательных программ.

6.2.2. Прием заявлений производится в течение всего календарного года. Восстановление и перевод производится, как правило, с даты начала соответствующего семестра.

6.2.3. К заявлению на восстановление прилагается внутренняя справка о результатах обучения, к заявлению на перевод – справка 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 при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце четвертом пункта 6.1.18 настоящего Положения и справка, подтверждающая обучение студента на бюджетной основе (если студент претендует на перевод для обучения на бюджетной основе).

6.2.4. Для приема заявлений и документов на перевод и восстановление, их проверку и отслеживание сроков их исполнения распоряжением директора института назначается ответственное лицо. Копия распоряжения представляется в Дирекцию образовательных программ (отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации) для размещения информации на сайте университета.

6.2.5. Для рассмотрения документов и решения вопроса о возможности продолжения обучения в УрФУ с учетом перезачета предшествующих результатов обучения и определении академической разницы директором института назначаются аттестационные комиссии. В состав аттестационной комиссии включается руководитель образовательной программы.

6.2.6. Заявления и документы на восстановление и перевод регистрируются ответственным лицом в специально заведенном журнале регистрации (можно в электронном виде). Ответственное лицо в течение 4-х календарных дней с даты их получения сверяет наличие вакантных мест с

информацией, размещенной на официальном сайте университета, и представляет документы для рассмотрения аттестационной комиссией.

6.2.7. При рассмотрении документов аттестационная комиссия заполняет протокол (Приложение №12), в котором фиксирует учебные дисциплины (модули), пройденные практики, выполненные научные исследования, рекомендуемые к перезачету или переаттестации, и рекомендует Дирекции института принять одно из следующих решений:

- восстановить/перевести с указанием семестра, на который возможно восстановление/перевод; при наличии академической задолженности/академической разницы определить срок ее ликвидации, но не более одного года;

- провести аттестацию по знанию программного материала за предыдущие периоды обучения (указать срок проведения, но не более 10 дней с момента принятия решения);

- отказать в связи с наличием большой (более 15 зачетных единиц) академической разницы (задолженности).

Срок рассмотрения заявлений и документов аттестационной комиссией составляет 10 календарных дней с даты поступления документов в аттестационную комиссию.

6.2.8. К перезачету / переаттестации могут быть приняты результаты обучения по дисциплинам, модулям, практикам, полученные в период наличия государственной аккредитации по направлению/специальности, на которой ранее обучался студент.

Перезачет может производиться на основании следующих документов:

- приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра для программы бакалавриата;

- приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра для программы специалитета;

- приложения к диплому магистра, специалиста для программы магистратуры;

- справки об обучении по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры для программы бакалавриата;

- справки об обучении по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры для программы специалитета;

- справки об обучении по программе магистратуры, специалитета для программы магистратуры;

- удостоверения о повышении квалификации, документа об освоении дополнительной образовательной программы, выданного образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

При перезачете студенту выставляется оценка, полученная им при прохождении обучения по образовательной программе, по которой он обучался на момент перевода.

В качестве майноров и факультативных дисциплин с согласия студента могут быть перезачтены любые дисциплины, ранее изученные студентом в другом (других) вузах и/или на другой образовательной программе в УрФУ, совпадающие по объему и не входящие в образовательную программу, на которую переводится студент.

6.2.9. В случае положительного решения вопроса о восстановлении или переводе внутри вуза лицо, ответственное за восстановление/перевод:

– визирует заявление у руководителя образовательной программы и/или директора (заместителя директора) института¹;

– визирует заявление в ДОП (отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации) и у заместителя проректора по учебной работе;

– визирует заявление в УБУиФК (при восстановлении, переводе внутри вуза для обучения на контрактной основе);

– передает заявление в отдел по работе со студентами ДОП в течение трех календарных дней с даты получения протокола аттестационной комиссии.

К заявлению прилагаются:

- внутренняя справка об обучении (для переводящихся);
- протокол аттестационной комиссии;
- договор, если зачисление осуществляется на основе возмещения затрат.

Дирекция образовательных программ может отказать в приеме и рассмотрении документов в связи с отсутствием вакантных мест и/или нарушением сроков восстановления.

Отдел по работе со студентами ДОП готовит и издает приказ ректора о восстановлении и /или переводе.

6.2.10. В случае положительного решения вопроса о переводе студента из другого вуза лицо, ответственное за восстановление/перевод, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении:

– визирует заявление у руководителя образовательной программы и/или директора (заместителя директора) института;

– оформляет справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое студент будет переведен (Приложение №13);

– визирует заявление в ДОП (отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации) и подписывает у заместителя

¹ Указанные документы могут визируют лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института

проректора по учебной работе совместно со справкой о переводе. Справка заверяется печатью УрФУ и регистрируется в дирекции института;

– выдает студенту, переводящемуся из другого вуза, подписанную и заверенную справку о переводе.

6.2.11. Студент представляет в Дирекцию института заверенную исходной организацией 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).

6.2.12. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.6.2.11:

– лицо, ответственное за восстановление/перевод, передает заявление о переводе в отдел по работе со студентами ДОП. К заявлению прилагаются:

- протокол аттестационной комиссии;
- справка об обучении (с указанным объемом и результатами обучения) из вуза, где ранее обучался студент;
- справка, подтверждающая обучение студента на бюджетной основе (если студент претендует на перевод для обучения на бюджетной основе);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании;
- договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, если зачисление осуществляется на основе возмещения затрат;

– отдел по работе со студентами ДОП готовит и издает приказ ректора о зачислении в порядке перевода из другого вуза.

6.2.13. Результаты обучения, принятые решением аттестационной комиссии к перезачету, переносятся в ЕИСУ и зачетную книжку студента работником Дирекции института, ответственным за процедуру восстановления и перевода и заверяются подписью директора (заместителя директора) института или руководителем образовательной программы.

6.2.14. За весь процесс проверки и движения документов по переводу, восстановлению, соблюдение сроков их исполнения несет ответственность лицо, назначенное распоряжением директора института согласно п.6.2.4. настоящего Положения.

6.2.15. Студенту, восстановленному в университет, выдается прежний студенческий билет и зачетная книжка.

6.2.16. При восстановлении и / или переводе студента внутри вуза отдел по работе со студентами ДОП ведет прежнее личное дело.

6.2.17. При отчислении студента из УрФУ в связи с переводом в другой вуз в его личном деле хранится копия документа о предшествующем образовании (на основании которого он был зачислен в УрФУ), заверенная

печатью отдела по работе со студентами ДОП, студенческий билет, зачетная книжка, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также иные документы, сданные ранее студентом.

6.2.18. При переводе студента из другого вуза после издания приказа о зачислении его в порядке перевода отдел по работе со студентами ДОП формирует личное дело, в которое заносится в том числе заявление о переводе, протокол аттестационной комиссии, справка об обучении (с указанным объемом и результатами обучения) из вуза, где ранее обучался студент, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), справка, подтверждающая обучение студента на бюджетной основе (если студент претендует на перевод для обучения на бюджетной основе), 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.

6.2.19. Дирекцией института студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

6.3. Особенности перевода обучающегося из иностранной организации в Уральский федеральный университет

6.3.1. Перевод обучающегося из иностранной организации в Уральский федеральный университет осуществляется в следующих случаях:

– если иностранная организация включена в перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) квалификации, признаваемых в Российской Федерации, установленный распорядительным актом Правительства Российской Федерации в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 660;

– если обучающийся обучается по образовательной программе, в результате освоения которой выдается документ об образовании и (или) о квалификации, попадающий под действие международного договора о взаимном признании документов об образовании и (или) о квалификации.

6.3.2. Перевод осуществляется после обучения по указанной образовательной программе не менее чем в течение одного года (не учитывая периодов академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет).

6.3.3. Перевод осуществляется только на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.



6.3.4. При представлении документа о предшествующем образовании, полученного в иностранном государстве, обучающийся представляет свидетельство о признании иностранного образования за исключением случая представления документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ.

7. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

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

7.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 7.1 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.

7.3. 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.

7.4. 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.



7.5. 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 выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

7.6. 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.

8. Ответственность и полномочия

8.1. Председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность за решения, принимаемые Комиссией и их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению).

8.2. Дирекция образовательных программ несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению).

8.3. Директор института (филиала) несет ответственность за своевременную подготовку, рассмотрение и движение документов по переводу и восстановлению и их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящий документ составлен на 37 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ДОП, второй – в УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора
по учебной работе

Г.М. Квашнина

Приложения

Приложение №1

Форма № 11

Проректору УрФУ
по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить по собственному желанию в связи с _____
(указать причину)

_____ с _____
(дата отчисления)

Обучаюсь на _____ курсе, _____ семестре, в группе _____

Институт _____

Департамент _____

Кафедра _____

Направление / Специальность (_____) _____

(код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

(код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____
(специалист, бакалавр, магистр) (традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная, экстернат) (бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____
(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

Студент (ка) Ф.И.О. _____

Проживающий(ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата подачи заявления _____

Визы:

Директор _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

*Заявление могут визировать лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института.



Приложение №2

Форма № 10

Проректору УрФУ
по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ

(отчисление, в связи с переводом в другой вуз)

Прошу отчислить в связи с переводом в _____
(наименование высшего учебного заведения)

_____ с _____
(дата отчисления)

Обучаюсь на _____ курсе, _____ семестре, в группе _____

Институт _____

Департамент _____

Кафедра _____

Направление / Специальность (_____) _____

(код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

(код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____

(специалист, бакалавр, магистр)

(традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная, экстернат)

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____

(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

Приложения: Справка о переводе установленного образца из вуза, в который осуществляется перевод.

Студент (ка) Ф.И.О. _____

Проживающий(ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата подачи заявления _____

Визы:

Директор _____

(резолуция, подпись, расшифровка подписи)

*Заявление могут визировать лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института.



Приложение №3

Форма № 11(2)

Проректору УрФУ
по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить студента(ку) _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ с _____
(дата отчисления)

Обучается на _____ курсе, _____ семестре, в группе _____

Институт _____

Департамент _____

Кафедра _____

Направление / Специальность (_____) _____

_____ (код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

_____ (код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____
(специалист, бакалавр, магистр) (традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная, экстернат) (бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____
(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

Законный представитель, Ф.И.О. _____

Проживающий(ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата подачи заявления _____

Визы:

Директор _____

(резолуция, подпись, расшифровка подписи)

*Заявление могут визировать лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института.



Приложение №4

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина»

Проректору по
учебной работе

Институт _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ (дата представления)

О представлении к отчислению

Студент(ка) _____ группа _____, обучающийся(аяся) на
(Ф.И.О.)

_____ основе, имеет задолженности по следующим дисциплинам:
(бюджетной / контрактной)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

На основании вышеизложенного представляем данного(-ую) студента(ку) к отчислению за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана:

- академическая неуспеваемость;
- получение неудовлетворительной оценки на государственном экзамене;
- неявка без уважительной причины на государственный экзамен;
- получение неудовлетворительной оценки на защите ВКР;
- неявка без уважительной причины на защиту ВКР.

(нужное подчеркнуть)

Директор _____

* Служебную записку могут визировать лица, имеющие право подписи, оформленное распоряжением директора института.



Приложение №5

(ФИО обучающегося полностью)

Уведомление № _____ от _____ года.

Вы обучаетесь на _____ курсе _____

(Института, департамента, кафедры)

по договору об обучении № _____ от _____ с возмещением затрат на обучение.

В настоящее время у Вас имеется задолженность по оплате за обучение за период с _____ года по _____ года в размере _____ рублей.

В соответствии с частью 7 статьи 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке образовательной организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг. Аналогичное условие предусмотрено пунктом _____ заключенного Вами с УрФУ договора об обучении _____ от _____ года.

Предлагаем Вам в добровольном порядке в течение 15 дней с момента получения настоящего уведомления погасить указанную задолженность перед УрФУ и представить подтверждающие оплату документы _____

(название подразделения или ФИО ответственного работника, место нахождения, телефон).

В случае неисполнения требования о погашении задолженности по оплате за обучение Вы будете отчислены в соответствии с частью 7 статьи 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Директор института _____

Подпись

Расшифровка

Уведомление получил:

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение №6

(ФИО обучающегося полностью)

Уведомление № _____ от _____ года.

_____ года Вы получили уведомление № _____ от _____ года с требованием о погашении задолженности по оплате обучения в течение 15 дней с момента получения указанного уведомления.

Ни в сроки, установленные договором об обучении № _____ от _____ года, ни в сроки, указанные в уведомлении № _____ от _____ года оплата за обучение в размере _____ рублей от Вас не поступила.

В связи с изложенным уведомляю Вас об одностороннем отказе УрФУ от заключенного между Вами и Университетом договора об обучении № _____ от _____ года в соответствии с частью 7 статьи 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года. В соответствии с пунктом 1 статьи 450.1. Гражданского кодекса РФ договор прекращается с момента получения Вами настоящего уведомления.

Директор института

Уведомление получил:



Приложение №7

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ в УБУиФК

Институт: _____

Начальнику УБУиФК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

___ / ___ / _____

О расчете индивидуальной стоимости обучения

Прошу рассчитать индивидуальную стоимость обучения студенту _____,

(Ф.И.О. полностью)

восстанавливающемуся для продолжения обучения на контрактной основе,
на _____ семестр(ы) 20__ / 20__ учебного года.

Институт: _____
(наименование)

Департамент / Кафедра: _____
(наименование)

Специальность (направление): _____
(код, наименование)

Образовательная программа: _____
(наименование)

Уровень ВО: _____ Условия освоения: _____
(бакалавр, специалист, магистр) (в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

Форма обучения: _____ Технология обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная) (традиционная, дистанционная)

Трудоемкость дисциплин за семестр(ы) по утвержденному Учебному плану
составляет _____ з.е.

Стоимость семестра(ов) по приказу № _____ от _____ составляет _____ руб.

Трудоемкость дисциплин, которые студент будет осваивать в процессе обучения:

Индивидуальный рабочий план студента

№ п/п	Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины по учебному плану	Семестр	Трудоемкость дисциплины, з.е.
	Всего:			Σ

Директор института (филиала) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник (зам.начальника)
Отдела проектирования ОПиОУП _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение №8

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ № 1

Институт: Строительства и архитектуры

Начальнику УБУиФК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

___ / ___ / _____

О расчете индивидуальной стоимости обучения

Прошу рассчитать индивидуальную стоимость обучения студенту Иванову Ивану Ивановичу, восстанавливающемуся для продолжения обучения на контрактной основе, на 3,4 семестр(ы) 2017 / 2018 учебного года.

Институт: *Строительства и архитектуры*

Департамент / Кафедра: *институт Строительства и архитектуры*

Специальность (направление) – *08.03.01 Строительство*

Образовательная программа – *Строительство зданий и сооружений*

Уровень ВО: *бакалавр*

Условия освоения: *в нормативные сроки*

Форма обучения: *очная*

Технология обучения: *традиционная*

Трудоемкость семестра(ов) по Учебному плану 60 з.е.

Стоимость 3,4 семестра(ов) по приказу от 01.03.2017 № 190/03 составляет 120 640 руб.

Трудоемкость дисциплин, которые студент будет осваивать в процессе обучения:

Индивидуальный рабочий план студента

№ п/п	Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины по учебному плану	Семестр	Трудоемкость дисциплины, з.е.
1	Б1.М.1.4.2	Физика	3	4
2	Б1.М.1.9.2	Геодезия	3	2
3	Б1.М.1.6.2	Математика (спецглавы)	4	3
4	Б1.М.1.9.2	Геодезия	4	2
5	Б1.М.1.69.1	Прикладная физическая культура	4	2
	Всего:			13

Директор института (филиала) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник (зам.начальника)

Отдела проектирования ОПиОУП _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О., контактный телефон)



ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ № 2

Институт: Строительства и архитектуры

Начальнику УБУиФК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000

О расчете индивидуальной стоимости обучения

Прошу рассчитать индивидуальную стоимость обучения студенту *Иванову Ивану Ивановичу*, восстанавливающемуся для продолжения обучения на контрактной основе, на 10 семестр(ы) 2017 / 2018 учебного года.

Институт: *Строительства и архитектуры*

Департамент / Кафедра: *Теплогазоснабжение и вентиляция*

Специальность (направление) – *08.03.01 Строительство*

Образовательная программа: – *Теплогазоснабжение и вентиляция*

Уровень ВО: *бакалавр*

Условия освоения: *в нормативные сроки*

Форма обучения: *заочная*

Технология обучения: *традиционная*

Трудоемкость семестра(ов) по Учебному плану 24 з.е.

Стоимость семестра(ов) по приказу от 22.02.2017 № 174/03 составляет 34 735 руб.

Трудоемкость дисциплин, которые студент будет осваивать в процессе обучения:
Индивидуальный рабочий план студента

№ п/п	Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины по учебному плану	Семестр	Трудоемкость дисциплины, з.е.
1	БЗ.М.3.1	Дипломирование	10	9
	Всего:			9

Директор института (филиала) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник (зам.начальника)

Отдела проектирования ОПиОУП _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ № 3

Институт: Строительства и архитектуры

Начальнику УБУиФК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000

О расчете индивидуальной стоимости обучения

Прошу рассчитать индивидуальную стоимость обучения студенту Иванову Ивану Ивановичу, восстанавливающемуся для продолжения обучения на контрактной основе, на 10 семестр(ы) 2017 / 2018 учебного года.

Институт: *Строительства и архитектуры*

Департамент / Кафедра: *Теплогазоснабжение и вентиляция*

Специальность (направление) – *08.03.01 Строительство*

Образовательная программа: *Теплогазоснабжение и вентиляция*

Уровень ВО: *бакалавр*

Условия освоения: *в нормативные сроки*

Форма обучения: *заочная*

Технология обучения: *традиционная*

Трудоемкость семестра(ов) по Учебному плану 24 з.е.

Стоимость семестра(ов) по приказу от 22.02.2017 № 174/03 составляет 34 735 руб.

Трудоемкость дисциплин, которые студент будет осваивать в процессе обучения:
Индивидуальный рабочий план студента

№ п/п	Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины по учебному плану	Семестр	Трудоемкость дисциплины, з.е.
1	БЗ.М.3.1.2	Консультации по процедуре подготовки к государственному экзамену	10	0,25
2	БЗ.М.3.1.3	Консультации по процедуре защиты ВКР	10	0,25
	Всего:			0,5

Директор института (филиала) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник (зам.начальника)

Отдела проектирования ОПиОУП _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О., контактный телефон)



Форма № 7

Приложение №9
Проректору УрФУ
по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ

(восстановление внутри вуза)

Прошу **восстановить меня** на _____ курс, _____ семестр, в группу _____
Институт _____
Департамент _____
Кафедра _____
Направление / Специальность (_____) _____
(код, наименование)
Направленность / Траектория ОП (_____) _____
(код, наименование)
Уровень ВО _____ Технология обучения _____
(специалист, бакалавр, магистр) (традиционная, дистанционная)
Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная, экстернат) (бюджет, бюджет целевой, контракт)
Условия освоения _____ Срок окончания _____
(в нормативные сроки, по ускоренной ОП) (день, месяц, год)

_____ (сумма контракта со мной согласована)
_____ за 20__ / 20__ уч. год
(цифрой и прописью годовая сумма оплаты за обучение)

Срок ликвидации академической разницы _____
Ранее обучался(-лась) на _____ курсе, _____ семестре, в группе _____
Институт _____
Департамент _____
Кафедра _____
Направление / Специальность (_____) _____
(код, наименование)
Направленность / Траектория ОП (_____) _____
(код, наименование)
Уровень ВО _____ Технология обучения _____
(специалист, бакалавр, магистр) (традиционная, дистанционная)
Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная, экстернат) (бюджет, бюджет целевой, контракт)
Условия освоения _____
(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)
Приказ на отчисление № _____ от _____ за _____
(дата отчисления) (причина отчисления)

Приложения: *Протокол аттестационной комиссии.*
Ф.И.О. _____
Проживающий(ая) по адресу _____
Телефон _____
Подпись _____
Дата подачи заявления _____

Визы:
Директор _____ (резолюция, подпись, расшифровка подписи)
УБУиФК _____ (контракт) (резолюция, подпись, расшифровка подписи)

*Заявление могут визировать лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института



Форма № 6

Приложение № 10
Проректору
по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ

(перевод внутри ВУЗа)

Прошу **перевести меня** на _____ курс, _____ семестр, в группу _____

Институт _____

Департамент _____

Кафедра _____

Направление / Специальность (_____) _____

(код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

(код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____

(специалист, бакалавр, магистр)

(традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная, экстернат)

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____ Срок окончания _____

(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

(день, месяц, год)

_____ (сумма контракта со мной согласована)

_____ за 20__ / 20__ уч. год

(цифрой и прописью годовая сумма оплаты за обучение)

Срок ликвидации академической разницы _____

с _____ курса, _____ семестра, группы _____

Институт _____

Департамент _____

Кафедра _____

Направление / Специальность (_____) _____

(код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

(код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____

(специалист, бакалавр, магистр)

(традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная, экстернат)

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____

(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

Приложения: *Протокол аттестационной комиссии.*

Ф.И.О. _____

Проживающий(ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____ Дата _____

Визы:

Директор (принимающий) _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Зав. каф. (принимающий) _____

(назв. кафедры)

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Директор (отпускающий) _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Зав. каф. (отпускающий) _____

(назв. кафедры)

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

УБУиФК _____

(контракт)

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

*Заявление могут визировать лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института



Форма № 4

Приложение № 11

Проректору УрФУ
по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ

(перевод из другого ВУЗа)

Прошу зачислить переводом в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России
Б.Н. Ельцина» на _____ курс, _____ семестр, в группу _____

Институт _____

Департамент _____

Кафедра _____

Направление / Специальность (_____) _____

(код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

(код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____

(специалист, бакалавр, магистр)

(традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная, экстернат)

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____ Срок окончания _____

(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

(день, месяц, год)

(сумма контракта со мной согласована)

_____ за 20__ / 20__ уч. год

(цифрой и прописью годовая сумма оплаты за обучение)

Окончил(а) _____ курс, _____ семестр _____

ВУЗ _____

Направление / Специальность (_____) _____

(код, наименование)

Направленность / Траектория ОП (_____) _____

(код, наименование)

Уровень ВО _____ Технология обучения _____

(специалист, бакалавр, магистр)

(традиционная, дистанционная)

Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная, экстернат)

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения _____

(в нормативные сроки, по ускоренной ОП)

*Приложения: Протокол аттестационной комиссии, справка об обучении, выписка из
приказа об отчислении в связи с переводом, документ о предшествующем образовании*

Ф.И.О. _____

Проживающий(ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата подачи заявления _____

Визы:

Директор _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

*Заявление могут визировать лица, имеющие право подписи заявлений студентов, оформленное распоряжением директора института



Приложение № 12

ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

ПРОТОКОЛ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заседания аттестационной комиссии

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня:

О возможности перевода (восстановления) _____ (Ф.И.О.)
на _____ курс, _____ семестра _____ формы обучения, _____
(очной, очно-заочной, заочной) (бюджет, контракт)
по направлению (_____) _____,
(код, наименование)
_____ института в группу _____.
Рассмотрели заявление _____.

Постановили:

1. Рекомендовать перевести / восстановить на _____ курс, _____ семестр,
в группу _____ по направлению (_____) _____
(код, наименование)
на _____ форму обучения, на _____ основе.
(очную, очно-заочную, заочную) (бюджетной, контрактной)
2. Перезачесть _____ следующие дисциплины на основании
(Ф.И.О.)
(справки об обучении, диплома (указать какого), удостоверения о повышении квалификации,
документ об освоении дополнительной образовательной программы, выданный
образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность):



№ семестра	Наименование дисциплины по учебному плану УрФУ	Объем в з/е и часах	Итоговый контроль	№ семестра предшеств. обучения	Наименование дисциплины по предъявленному документу	Объем пересчета в з/е и часах	Балл по БРС	Пересчет с указанием оценки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Рекомендовать разрешить сдать академическую разницу в срок до _____ года.

№ семестра	Дисциплина	Итоговый контроль	Объем в з/е и часах	Дата ликвидации задолженностей
1	2	3	4	5

Председатель

(зам. председателя) _____

(Ф.И.О)

_____ (подпись)

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 13

Образец

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в ФГАОУ ВО
«УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» на обучение
по образовательной программе высшего образования (указать) _____
(бакалавриата; специалитета; магистратуры)

по специальности / направлению подготовки (нужное подчеркнуть)

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом,
изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в
которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании
или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо
было принято в указанную организацию.

Проректор по учебной работе
(заместитель проректора
по учебной работе)

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

М.П.

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

СМК-ПВД-7.5-01-147-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ДОП	<i>Шигаева А.С.</i>	<i>07.06.18</i>	<i>[Подпись]</i>
2-й	УДиОВ	<i>Макеева Т.В.</i>	<i>07.06.18</i>	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	Отдел управления качеством			

Рассылку произвел:

[Подпись]
Должность

[Подпись]
Подпись

07.06.18.
Дата

А.С. Шигаева
ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения, приказа №__ (№ ____ от ____)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			