



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«Липецкий государственный
технический университет»
Протокол № 8
от «29» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.Н. Помотилов



«29» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-043-2025

(Введено взамен) ПО-21-2017
(шифр ЛНА)

О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся (наименование положения общеуниверситетского)

Введено в действие приказом от «30» апреля 2025 года № 25-352

Дата введения «01» мая 2025 года

г. Липецк
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4.	СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПЕРЕВОДА	5
6.	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ЛГТУ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ).....	7
7.	ПЕРЕВОДЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА	11
8.	ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	12
9.	ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЮДЖЕТНОЕ	14
10.	ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЛГТУ	16
11.	ПОРЯДОК ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ	19
12.	ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.....	21
13.	ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА.....	23
14.	ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.....	26
15.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	26
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ЛГТУ	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ОПИСИ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА.....	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРЕВОДЕ.....	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ВНУТРИ ЛГТУ.....	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ.....	36
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ.....	37
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ	39
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В СВЯЗИ С ПЕРЕВОДОМ.....	41
	ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НА БЮДЖЕТНУЮ ОСНОВУ ОБУЧЕНИЯ.....	42
	ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ.....	43
	ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЛИСТА ОТВЕТА.....	45
	ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА ЛИСТА ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ.....	46
	ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО.....	47

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение общеуниверситетское (далее – Положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) второго уровня, регламентирует порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, определяет основные принципы организации и осуществления перевода и восстановления обучающихся в ЛГТУ, порядок формирования, состав, полномочия аттестационных комиссий учебных подразделений; устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования из ЛГТУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и из другой образовательной организации в ЛГТУ; порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы и/или формы обучения на другую внутри ЛГТУ; порядок перехода с платного на бюджетное обучение, порядок и основания восстановления и отчисления обучающихся.
- 1.2. Положение устанавливает общие требования и порядок выполнения следующих процедур:
 - перевод лиц, обучающихся по ОПОП среднего профессионального или высшего образования из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - перевод обучающихся внутри Университета с одной ОПОП, формы обучения на другую;
 - перевод с обучения на платной основе на обучение на бюджетной основе внутри Университета;
 - восстановление в Университете лиц, ранее обучавшихся и отчисленных из ЛГТУ, в том числе сопровождающееся переходом с одной ОПОП или формы обучения на другую;
 - отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно.
- 1.3. При решении вопроса о возможности перевода, восстановления и отчисления обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Университета и соответствующих учебных подразделений.
- 1.4. Положение распространяется на все формы обучения в Университете.
- 1.5. Положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, восстановления и отчисления обучающихся в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.
- 1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы следующие нормативные документы:

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802 «Об

утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- 2.4. Приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- 2.5. Приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- 2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- 2.7. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 2.8. Приказ Минобрнауки России № 882, Приказом Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- 2.9. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 2.10. Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 2.11. Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказы, распоряжения, письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения России;
- 2.12. Устав ЛГТУ;
- 2.13. Локальные нормативные акты Университета.

Примечание - При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями (Приложение А): **академическая задолженность; восстановление; образовательная деятельность; образовательная организация; образовательная программа; обучающийся; отчисление; перевод; учебное подразделение.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в Положении, приведен в Приложении Б:
ВО; ГИА (ИА); ГЭК; ИЭК; ЛГТУ; ОПОП; ППО; СПО; УМО; ФГОС; ФГТ.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПЕРЕВОДА

5.1. Положение не распространяется на:

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации;
- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;
- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

Порядок и условия осуществления перевода в таких случаях устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере среднего профессионального или высшего образования.

- 5.2. Переводы обучающихся внутри ЛГТУ, а также из других образовательных организаций в ЛГТУ производятся не ранее чем после прохождения обучающимся первой промежуточной аттестации в исходной организации (по исходной образовательной программе).
- 5.3. Прием документов для перевода и перевод осуществляется, как правило, в период летних/зимних каникул и первого месяца (для очно-заочной и заочной формы обучения – двух месяцев) от начала учебного семестра.
- 5.4. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест (далее – вакантные места для перевода), имеющихся в ЛГТУ для перевода обучающихся из другой образовательной организации в ЛГТУ, внутри ЛГТУ.
- 5.5. Количество вакантных мест для перевода, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года набора и фактическим количеством обучающихся с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам с указанием количества вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее – за счет бюджетных ассигнований) и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 5.6. Если количество заявлений о переводе (на конкретный курс, на соответствующую образовательную программу) превышает количество вакантных мест для перевода, то в порядке конкурсного отбора проводится отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений. Приоритет при конкурсном отборе отдается обучающимся, имеющим более высокий средний балл успеваемости, также могут учитываться индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

- 5.7. В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор аттестационная комиссия учебного подразделения принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.
- 5.8. Перевод обучающихся в ЛГТУ по образовательным программам высшего образования осуществляется:
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
 - с программы специалитета на программу специалитета;
 - с программы магистратуры на программу магистратуры;
 - с программ специалитета на программу бакалавриата;
 - с программы бакалавриата на программу специалитета;
 - с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
 - с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры.
- 5.9. Перевод обучающихся в ЛГТУ по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется:
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
 - с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
 - с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 5.10. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.
- 5.11. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы (с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования), в том числе при получении образования за рубежом.
- 5.12. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:
- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также 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 соответствующим ФГОС или ФГТ (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).
- 5.13. Перевод обучающихся с одной ОПОП на другую, с одной формы обучения на другую, перевод в ЛГТУ из другой образовательной организации осуществляется при условии наличия контингента обучающихся по интересующей претендента образовательной программе и форме обучения на соответствующем курсе, как правило, с сохранением основы обучения (бюджетной или платной), на которой ранее претендент обучался.

- 5.14. Если рассматривается вопрос о переводе лица, получающего образование впервые за счет средств федерального бюджета, то при наличии вакантных бюджетных мест, не допускается предлагать претенденту переводиться на места с оплатой обучения на договорной основе. При отсутствии вакантных бюджетных мест обучающийся с его согласия (или согласия законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) переводится на места, с оплатой обучения по договору об образовании.
- 5.15. Для лиц, обучающихся по договору об образовании, перевод из одной образовательной организации в другую, а также перевод с одной ОПОП и/или формы обучения на другую может быть ограничен условиями заключенного договора.
- 5.16. Определение курса, на который может быть переведен обучающийся, осуществляется с учетом наличия академической разницы в учебных планах и допустимого годового объема образовательной программы, установленного ФГОС (ФГТ) по соответствующей ОПОП. Годовой объем образовательной программы, включая академическую разницу в учебных планах, не должен превышать размера, установленного ФГОС (ФГТ) по соответствующей ОПОП.
- 5.17. Перевод несовершеннолетних обучающихся осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.18. Допускается перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, по решению аттестационной комиссии учебного подразделения.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ЛГТУ

- 6.1. Перевод обучающегося из другой образовательной организации (далее – исходная организация) в ЛГТУ возможен с изменением формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и направления подготовки (специальности).
- 6.2. Обучающийся подает в исходную организацию заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в ЛГТУ.
- 6.3. Перевод обучающегося из исходной организации для продолжения образования в ЛГТУ осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 1).

К заявлению о переводе в ЛГТУ прилагаются:

- справка о периоде обучения;
- справка с места учебы, подтверждающая форму финансирования обучения в исходной организации (платное или бюджетное);
- иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (документы предоставляются по усмотрению обучающегося).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию абзаца второго пункта 5.12. Положения.

- 6.4. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, обучающийся предоставляет в ЛГТУ следующие документы:
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона

от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - документ удостоверяющий личность иностранного гражданина);

- документ об обучении, подтверждающий обучение в иностранной образовательной организации, содержащий информацию о направлении подготовки (специальности), курсе, форме обучения, наименовании дисциплин, практик, результатов выполнения научных исследований, зачетных единицах и формах контроля;
- иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося).

Все документы должны быть переведены на русский язык и заверены в установленном порядке.

- 6.5. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, его отчисление из исходной организации осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

При предъявлении документа о предыдущем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

В частности, предоставление указанного свидетельства не требуется в случаях:

- предоставления документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- предоставления документа об образовании, соответствующего части 1 статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- предоставления документа об образовании, соответствующего части 1 статьи 6 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, в которых не требуется признание иностранного образования.

- 6.6. Если представленные документы для перевода не соответствуют требованиям, они возвращаются заявителю.
- 6.7. Заявление о переводе (Приложение 1) и иные документы, предусмотренные пунктами 6.3-6.4 Положения, подаются обучающимся лично в соответствующее учебное подразделение, реализующее интересующую заявителя ОПОП, или дистанционно на электронную почту учебного подразделения.
- 6.8. Руководитель учебного подразделения не позднее 14 календарных дней со дня получения заявления о переводе оценивает представленные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных

исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, определяет наличие (отсутствие) разницы в учебных планах и/или академической задолженности, возникающей в связи с переводом, и принимает решение о допуске заявителя к аттестации, а также определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и общую продолжительность обучения.

- 6.9. Аттестационные комиссии учебных подразделений на своем заседании рассматривают представленный пакет документов и рекомендуют (или не рекомендуют) для перевода, определяют перечень дисциплин (модулей), практик и т.д., предусмотренных к зачёту результатов обучения, определяют курс, на который обучающийся может быть переведен с учетом требования пункта 5.16 Положения, либо принимают решение о мотивированном отказе в переводе. Решения аттестационной комиссии фиксируются в аттестационном листе (Приложение 3).

Зачёт результатов обучения проводится аттестационными комиссиями структурных подразделений и направлен на:

- перезачёт освоенных обучающимся в образовательной организации дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, выполненных курсовых проектов (работ), практик и пр.;
- переаттестацию дисциплин;
- ликвидацию разницы в учебных планах, проводимую в формах экзамена, зачёта и др., установленную аттестационной комиссией учебного подразделения.

- 6.10. Условия и порядок осуществления перезачёта и переаттестации дисциплин регламентируются разделом 11 Положения.

- 6.11. На основании рассмотренных документов аттестационная комиссия учебного подразделения принимает решение:

- о переводе обучающихся в ЛГТУ с выдачей справки о переводе;
- об отказе в переводе обучающихся.

- 6.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении учебное подразделение выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указывается уровень образования, код и наименование направления подготовки (специальности) на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается проректором по учебной работе и заверяется печатью ЛГТУ (Приложение 4). К справке о переводе прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

- 6.13. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ЛГТУ (с приложением полученной справки о переводе).

- 6.14. Исходная организация в течение 5 рабочих дней (в течение 3 рабочих дней для обучающихся по ОПОП СПО) со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в ЛГТУ.

- 6.15. В течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта исходная организация выдает копию приказа об отчислении в связи с переводом или выписку из него, оригинал документа о предшествующем образовании, а также справку об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

- 6.16. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения документов из исходной организации, представляет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенную исходной образовательной организацией, документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке или его копию с представлением оригинала для

заверения копии ЛГТУ), справку об обучении в учебное подразделение. О принятых документах учебное подразделение выдает обучающемуся расписку (Приложение 2). Расписки регистрируются в соответствующем журнале учебного подразделения.

- 6.17. Справка о периоде обучения, справка о переводе, копия приказа об отчислении в связи с переводом или выписка из него, оригинал документа о предшествующем образовании, справка об обучении выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально заверенной доверенности), родителю (или законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося, либо по заявлению обучающегося направляются на указанный адрес обучающегося или в ЛГТУ через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и по заявлению обучающегося направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты ЛГТУ.

- 6.18. В течение 5 рабочих дней (в течение 3 рабочих дней для обучающихся по ОПОП СПО) со дня поступления документов, указанных в п. 6.17 Положения, ЛГТУ издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации. Проект приказа о зачислении в порядке перевода готовит принимающее учебное подразделение.

- 6.19. В случае зачисления для обучения по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании и произведение оплаты за оказание образовательных услуг в соответствии с договором не позднее двух недель после заседания аттестационной комиссии учебного подразделения.

В случае, если обучающийся не произвел в установленные сроки оплату в рамках договора об образовании, решение аттестационной комиссии учебного подразделения в отношении перевода данного обучающегося считается утратившим силу, перевод не осуществляется.

- 6.20. В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы в учебных планах, в приказе о переводе должна содержаться запись об установлении срока ее ликвидации.

- 6.21. При зачислении в порядке перевода обучающемуся присваивается регистрационный номер, который указывается в приказе о зачислении в порядке перевода.

- 6.22. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в отделе кадров Университета формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносятся документы, перечисленные в пунктах 6.3, 6.4, 6.5 и 6.16 Положения, а также копия договора об образовании, если зачисление осуществляется на места с оплатой обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

- 6.23. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода учебное подразделение выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

- 6.24. При выявленной академической разнице учебное подразделение информирует обучающегося о наличии академической разницы с указанием соответствующих дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, курсовых проектов (работ) и срока, в течение которого необходимо ликвидировать данную академическую разницу.

- 6.25. Записи о зачёте результатов обучения, перезачёте дисциплин (модулей), практиках, курсовых работ (проектов) вносятся в зачетную книжку на основе аттестационного листа.
- 6.26. Обучающийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обязан не позднее тридцати дней со дня издания приказа об отчислении представить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода в ЛГТУ на обучение по очной форме.

Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в ЛГТУ на обучение по очной форме выдается указанному обучающемуся в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

7. ПЕРЕВОДЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА

- 7.1. Перевод обучающегося с одного направления подготовки (специальности) на другое, в том числе с изменением формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) внутри Университета осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 5).
- 7.2. Заявление о переводе подается обучающимся лично или на электронный адрес принимающего учебного подразделения.

Для несовершеннолетних обучающихся заявление о переводе должно содержать согласие родителей (законных представителей) обучающихся.

К заявлению о переводе прикладывается копия учебной карточки обучающегося, заверенная учебным подразделением, из которого он переводится.

- 7.3. Перевод обучающегося с одной ОПОП на другую, предусматривающий переход из одного учебного подразделения в другое, согласовывается с руководителями обоих учебных подразделений и осуществляется на основании аттестации, проводимой аттестационной комиссией принимающего учебного подразделения.
- 7.4. Аттестационная комиссия принимающего учебного подразделения рассматривает документы, рекомендует для перевода (или не рекомендуют) и определяет перечень дисциплин (модулей), практик и т.д., предусмотренных к зачёту результатов обучения или переаттестации дисциплин при ликвидации разницы в учебных планах, определяет курс, на который обучающийся может быть переведен с учетом требования пункта 5.17 Положения, либо о мотивированном отказе в переводе.
- 7.5. Решение о видах зачёта результатов обучения принимается аттестационной комиссией в соответствии с требованиями, установленными разделом 11 Положения и фиксируется в аттестационном листе (Приложение 3).
Итог проведенной аттестации указывается на заявлении обучающегося о переводе.
- 7.6. В течение 5 рабочих дней после принятия положительного решения о переводе, принимающее учебное подразделение готовит проект приказа о переводе на другую образовательную программу (форму) обучения.
- 7.7. В случае перевода внутри Университета на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе обучающегося предшествует заключение договора об образовании.

Если лицо ранее обучалось на условиях договора об образовании, то при переводе внутри Университета к действующему договору об образовании заключается дополнительное соглашение в установленном порядке.

- 7.8. В случае если по итогам рассмотрения документов выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об установлении срока ее ликвидации.

Принимающее учебное подразделения информирует обучающегося о наличии академической разницы и срока, в течение которого необходимо её ликвидировать.

- 7.9. Записи о зачёте результатов обучения вносятся в зачетную книжку на основе аттестационного листа, оформленного секретарем аттестационной комиссии принимающего учебного подразделения.
- 7.10. При переводе обучающегося на другую ОПОП и/или форму обучения за ним сохраняется его регистрационный номер, который указывается в приказе о переводе.
- 7.11. Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебной работе) и печатью Университета.

8. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8.1. Перевод студента ЛГТУ в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с порядком, установленным в принимающей организации.
- 8.2. При переводе из ЛГТУ в другую образовательную организацию, обучающийся подает в свое учебное подразделение заявление о выдаче справки о периоде обучения (Приложение 6).
- 8.3. Заявление о выдаче справки о периоде обучения подается обучающимся лично или дистанционно посредством электронной почты учебного подразделения.
- 8.4. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления учебное подразделение подготавливает, регистрирует и выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объём изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные ЛГТУ при проведении промежуточной аттестации (Приложение 7).
- 8.5. Обучающийся подает в принимающую образовательную организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).
- 8.6. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося ЛГТУ в другую образовательную организацию принимающая образовательная организация в течение 5 рабочих дней выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указывается уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки/специальности, на которую обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью принимающей организации.

По заявлению обучающегося к справке о переводе прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые обучающемуся при переводе будут перезачтены или переаттестованы.

- 8.7. Обучающийся представляет в свое учебное подразделение заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию и о выдаче ему в связи с переводом документа об образовании, на основании которого он был зачислен (Приложение 9).

К заявлению прикладывается справка о переводе. Отчисление несовершеннолетних обучающихся осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

- 8.8. В течение 5 рабочих дней (в течение 3 рабочих дней для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования) с момента поступления заявления учебное подразделение издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.
- 8.9. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в порядке перевода, выдается заверенная ЛГТУ выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, оригинал документа об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ЛГТУ (при наличии в ЛГТУ указанного документа), справку об обучении (Приложение 8), подготовленную в соответствии с установленными в ЛГТУ требованиями.
- 8.10. Документы, указанные в п. 8.9 Положения, выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), либо по заявлению лица, отчисленного в порядке перевода, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, требуемые от обучающихся в связи с переводом в другую организацию, а также в ЛГТУ могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и по заявлению обучающегося направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

- 8.11. Лицо, отчисленное в порядке перевода, сдаёт студенческий билет и зачетную книжку.
- 8.12. В ЛГТУ в личном деле обучающегося, отчисленного в порядке перевода, хранится копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, справка о переводе, а также студенческий билет, зачетная книжка и обходной лист.
- 8.13. Зачисление обучающегося в избранную для продолжения обучения образовательную организацию осуществляется после предъявления документа об образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, выданной ЛГТУ, в порядке, установленном локальными нормативными актами принимающей образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЮДЖЕТНОЕ

- 9.1. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по соответствующей образовательной программе по профессии,

специальности, направлению подготовки, научной специальности и форме обучения на соответствующем курсе (далее – вакантные бюджетные места).

- 9.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется ЛГТУ как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в ЛГТУ по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности, принятых на обучение за счет средств бюджетных ассигнований, и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год - по окончании семестров.
- 9.3. ЛГТУ обеспечивает открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест, сроках подачи обучающимися заявлений на переход путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
- 9.4. Право на переход с платного обучения на бюджетное имеет лицо, обучающееся в ЛГТУ на основании договора об образовании, не имеющее на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:
 - а) прохождение промежуточной аттестации в последнем семестре обучения, предшествующем подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
 - б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):
 - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
 - женщин, родивших ребенка в период обучения;
 - детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);
 - в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).
- 9.5. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющих в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2023 г. № 1292 (далее – Правила).

Участник специальной военной операции, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в ЛГТУ заявление на переход на имя ректора и документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).
- 9.6. Переход с платного обучения на бюджетное возможен только для обучающихся, получающих образование данного уровня впервые.

- 9.7. Решение о переходе студента с платного на бюджетное обучение принимает комиссия Университета по переводу (далее – Комиссия).
- 9.8. В состав Комиссии входят:
- председатель Комиссии – проректор по учебной работе Университета;
 - члены Комиссии – директора институтов, университетского колледжа, декан заочного факультета;
 - секретарь Комиссии – председатель ППО обучающихся.
- 9.9. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет заявление на имя ректора Университета о переходе с платного обучения на бюджетное (Приложение 10). Заявление должно содержать визу руководителя учебного подразделения, сведения об отсутствии (наличии, снятии) у обучающегося дисциплинарных взысканий за весь период обучения, а также отметку бухгалтерии Университета об отсутствии (наличии) задолженности по оплате обучения.
- К заявлению на переход прилагаются следующие документы:
- а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в пункте 9.4 Положения условиям (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);
 - б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).
- Заявление студента о переходе на бюджетную основу обучения, копии документов и справок, подтверждающих условия, установленные пунктом 9.4 Положения, вместе с оригиналами, а также документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности ЛГТУ, при их наличии, предоставляются обучающимся в Комиссию (председателю ППО обучающихся).
- 9.10. Одновременно с подачей заявления о переходе на бюджетную основу обучения обучающийся имеет право подать заявление о рассрочке (отсрочке) оплаты следующего семестра обучения до принятия решения Комиссией.
- 9.11. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов Комиссия рассматривает поданные заявления, документы и справки, заверяет копии и возвращает обучающимся оригиналы документов.
- 9.12. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бюджетное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в 9.4 Положения.
- При принятии решения Комиссия отдает предпочтение обучающимся, имеющим более высокую успеваемость и не имеющим дисциплинарных взысканий.
- При одинаковых показателях в успеваемости, Комиссия рассматривает достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности ЛГТУ.
- При переходе с платного обучения на вакантное бюджетное место, образовавшееся в результате отчисления лица, обучавшегося по договору о целевом обучении, приоритет отдается обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, специальности высшего образования, направлению подготовки высшего образования, научной специальности.
- 9.13. В результате рассмотрения заявления о переходе, прилагаемых к нему документов и информации, Комиссией в срок не более 10 календарных дней с даты поступления от обучающегося заявления на переход принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного на бюджетное обучение;
- об отказе в переходе обучающегося с платного на бюджетное обучение.

9.14. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 9.11 Положения.

При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест в отношении остальных заявлений на переход Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного на бюджетное обучение.

9.15. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия на нем не менее 2/3 состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Заседание Комиссии и ее решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, и доводится до сведения обучающихся путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ЛГТУ в сети «Интернет».

Протокол Комиссии также передается в учебные подразделения для подготовки приказа о переводе обучающихся на бюджетную основу обучения.

9.16. Приказ о перевод обучающихся с платной на бюджетную основу обучения издается не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

9.17. Обучающимся, переведенным с платного обучения на бюджетное, стипендии и иные социальные выплаты назначаются и выплачиваются в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся ЛГТУ.

9.18. Обучающиеся, заявления которых на переход с платного на бюджетное обучение не были удовлетворены, вправе заново предоставить документы в полном объеме в последующий период работы Комиссии по переводу.

10. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЛГТУ

10.1. Право на восстановление лицу, отчисленному из образовательной организации до завершения освоения образовательной программы, предоставляется только в той образовательной организации, в которой он обучался.

10.2. Право на восстановление в число обучающихся ЛГТУ имеют лица, ранее отчисленные из ЛГТУ, в течение пяти лет с момента отчисления, при условии успешного прохождения ими первой промежуточной аттестации до момента отчисления.

Восстановление лиц, зачисленных в Университет на первый курс, но не приступивших к учебным занятиям и отчисленных в связи с их поступлением в другую образовательную организацию, по собственному желанию или за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца, не допускается.

10.3. Прием документов для восстановления и восстановление осуществляется, как правило, в период летних/зимних каникул и первого месяца (для очно-заочной и заочной формы обучения – двух месяцев) от начала учебного семестра.

Восстановление может быть произведено не ранее завершения учебного семестра, в котором обучающийся был отчислен.

Обучающиеся, отчисленные из Университета в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации, в связи с мобилизацией, участием в СВО, имеют право на восстановление после увольнения с военной службы на тот же семестр того же курса в любое время.

- 10.4. Восстановление лиц, отчисленных из ЛГТУ по уважительной причине, по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется приказом ректора (уполномоченного им должностного лица) на основании решения руководителя учебного подразделения или аттестационной комиссии согласно пункту 10.10 Положения с сохранением той основы обучения (платной или бюджетной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Университете вакантных мест. Наличие вакантных мест определяется в соответствии с п. 5.5 Положения.

Восстановление на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета лиц, обучавшихся до момента отчисления на платной основе по договору об образовании, не допускается.

- 10.5. Восстановление обучающегося, отчисленного по неуважительной причине, по инициативе Университета производится приказом ректора (уполномоченного им должностного лица) на основании решения аттестационной комиссии в течение пяти лет только на платное обучение с оплатой обучения по стоимости, действующей на момент восстановления на соответствующем курсе.

Лица, отчисленные из ЛГТУ по неуважительной причине, по инициативе Университета могут воспользоваться правом на восстановление не более двух раз в течение пяти лет с момента отчисления.

- 10.6. Если количество мест меньше числа претендентов, желающих восстановиться в ЛГТУ, то проводится конкурсный отбор с учетом результатов предыдущего обучения.

Лицам, не прошедшим по конкурсу на вакантные бюджетные места или при отсутствии таковых, Университет вправе предложить восстановление на места с оплатой стоимости обучения по договору об образовании.

- 10.7. Восстановление в ЛГТУ лиц, не прошедших ГИА (ИА), производится:

- 10.7.1. По программам среднего профессионального образования – не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА (ИА), при условии реализации образовательной программы.

Восстановление осуществляется на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА (ИА) по соответствующей ОПОП СПО;

- 10.7.2. По программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации, при условии реализации в ЛГТУ образовательной программы.

В случае изменения темы выпускной квалификационной работы восстановление осуществляется на период прохождения преддипломной практики, а также подготовки и сдачи ГИА (ИА) по соответствующей ОПОП ВО.

В случае, если тема выпускной квалификационной работы осталась прежней, восстановление осуществляется на период подготовки к итоговым аттестационным испытаниям и прохождения ГИА (ИА).

- 10.7.3. По программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (обучающиеся по ФГОС) – не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока

проведения ГИА, на период времени, установленный ЛГТУ, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

По программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (обучающиеся по ФГТ) восстановление не осуществляется.

- 10.8. Восстановление в число обучающихся лица, отчисленного из ЛГТУ, производится на ту же ОПОП, форму обучения и курс (семестр), с которого обучающийся был отчислен.

В случае, если к моменту восстановления обучающегося данная ОПОП не реализуется, то обучающийся по его заявлению может быть восстановлен на образовательную программу того же уровня образования, которая реализуется в ЛГТУ. При этом направление подготовки (специальность), на которую восстанавливается обучающийся, определяется на основании установленного соответствия направлений подготовки (специальностей) среднего профессионального и высшего образования, указанных в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию (ОКСО). При большой академической разнице восстановление возможно с понижением курса обучения.

- 10.9. Лица, ранее отчисленные из числа обучающихся ЛГТУ, обращаются в соответствующее учебное подразделение с заявлением о восстановлении (Приложение 11), с предоставлением справки об обучении и документа о предыдущем образовании (Приложение 8).

Восстановление несовершеннолетних обучающихся осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

- 10.10. Для определения возможности успешного продолжения обучения руководитель принимающего учебного подразделения рассматривает представленные документы и проводит собеседование с претендентом. При отсутствии академической задолженности и академической разницы в учебных планах руководитель принимающего учебного подразделения принимает решение о возможности восстановления и устанавливает курс (семестр), на который может производиться восстановление. Решение о восстановлении отражается в резолюции на заявлении претендента.

При наличии академической задолженности или академической разницы в учебных планах решение о возможности восстановления принимается аттестационной комиссией учебного подразделения с оформлением аттестационного листа (листа переаттестации).

- 10.11. Определение курса, на который может быть восстановлен обучающийся, осуществляется с учетом наличия академической задолженности или академической разницы в учебных планах и допустимого годового объема образовательной программы, установленного ФГОС (ФГТ) по соответствующей ОПОП.

Годовой объем образовательной программы, включая академическую задолженность или академическую разницу в учебных планах, не должен превышать размера, установленного ФГОС (ФГТ) по соответствующей ОПОП.

- 10.12. При положительном решении вопроса о возможности восстановления принимающее учебное подразделение готовит проект приказа о восстановлении обучающегося.

При восстановлении на платную основу обучения изданию приказа о восстановлении предшествует заключение договора об образовании и произведение оплаты за оказание образовательных услуг в соответствии с договором не позднее двух недель после решения аттестационной комиссии.

В случае, если обучающийся не произвел в установленные сроки оплату в рамках договора об образовании, решение аттестационной комиссии в отношении

восстановления данного обучающегося считается утратившим силу, восстановлении не осуществляется.

При наличии академической задолженности или академической разницы в учебных планах в приказе о восстановлении устанавливаются сроки для ее устранения.

- 10.13. В отделе кадров Университета формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о восстановлении, справка об обучении, документ о предыдущем образовании, аттестационный лист (лист переаттестации) и выписка из приказа о восстановлении, а также копия договора об образовании, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

При восстановлении за обучающимся сохраняется прежний регистрационный номер, присвоенные ему до отчисления, который указывается в приказе о восстановлении.

В течение 5 рабочих дней после восстановления обучающимся выдается студенческий билет и зачётная книжка.

11. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ

- 11.1. Порядок зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам (далее – перезачет/переаттестация результатов обучения) осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), практике определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при предоставлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение, и распространяется:

- на обучающихся, зачисленных в результате перевода из других образовательных организаций;
- на обучающихся, переведенных с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую в ЛГТУ;
- на обучающихся, восстановленных для продолжения обучения как ранее отчисленных из числа обучающихся в ЛГТУ;
- на обучающихся, имеющих предыдущее среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- на обучающихся по другой образовательной программе в целях зачета полученных по данной программе результатов обучения.

- 11.2. Зачет результатов обучения при переводе и восстановлении осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при предоставлении документов, подтверждающих пройденное обучение:

- а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) квалификации полученных в иностранном государстве;
- б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академической справки и иного документа).

Перезачет и переаттестация результатов обучения проводится аттестационной комиссией учебного подразделения.

- 11.3. Основанием зачёта результатов обучения полностью или частично дисциплин (модулей), практик является решение аттестационной комиссии учебного подразделения, которое оформляется аттестационным листом (Приложение 3).

11.4. Под перезачетом понимается зачет полностью или частично отдельных дисциплин (модулей), практик, освоенных (пройденных) обучающимся в ЛГТУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении предыдущего образования (соответствующего уровня образования) или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам на основе признания соответствия результатов обучения и трудоемкости (зачетных единиц) требованиям образовательных программ, реализуемых в ЛГТУ, а также перенос оценок в документы об освоении образовательной программы в ЛГТУ.

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики и является одним из оснований для определения срока обучения.

11.4.1. Перезачет дисциплин (модулей), практик осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой ЛГТУ;

б) форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в ЛГТУ.

При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

При несогласии обучающегося с такой оценкой аттестационная комиссия проводит оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине;

в) объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в ЛГТУ образовательной программы;

г) при зачёте дисциплин ее трудоёмкость и содержание соответствует не менее 80% объёма и содержания соответствующей дисциплины учебного плана образовательной программы, реализуемой в ЛГТУ;

д) при рассмотрении результатов освоения дисциплины по выбору зачёт дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при несовпадении наименования дисциплины, если объём не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объёмом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в ЛГТУ, и направлен на формирование соответствующих компетенций.

11.4.2. Перезачеты проводятся до начала экзаменационной сессии, следующей за зачислением в порядке перевода или восстановления обучающихся.

11.5. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура оценивания фактического достижения обучающимся, проводимая для определения уровня сформированности компетенций у обучающегося по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным (пройденным) им в ЛГТУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам, а также дополнительным образовательным программам.

11.5.1. Переаттестация (оценивание) может проводиться в виде собеседования, экзамена, контрольной работы или тестирования. В каждом конкретном случае вид аттестации определяется аттестационной комиссией учебного подразделения.

11.5.2. Сроки проведения переаттестации и график работы кафедр с обучающимся устанавливаются соответствующим учебным подразделением университета.

- 11.5.3. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочими программами переаттестуемых дисциплин, практик.
- 11.5.4. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины (разделов дисциплины) и практики.
- 11.5.5. При проведении переаттестации оформляется лист ответа и лист переаттестации (Приложение 12, Приложение 13).
- 11.6. Лица, имеющие перезачеты или переаттестации дисциплин (модулей), практик, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины, практики и прохождения промежуточной аттестации и могут не посещать занятия по перезачтенным и переаттестованным дисциплинам.
- 11.7. Обучающийся может отказаться от перезачета (переаттестации) дисциплин (модулей) и практик. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнить все виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине, предусмотренные учебным планом, или пройти соответствующую практику.
- 11.8. На основании решения аттестационной комиссии учебного подразделения записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачётную книжку сотрудниками принимающего учебного подразделения на основании аттестационного листа или листа переаттестации.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

- 12.1. Для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе и восстановлении обучающихся создаются аттестационные комиссии учебных подразделений.
- 12.2. Состав аттестационных комиссий учебных подразделений утверждается распоряжением руководителя учебного подразделения.
- 12.3. В состав аттестационной комиссии входят:
- председатель комиссии – директор института (декан факультета, директор университетского колледжа, начальник аспирантуры);
 - заместитель председателя – заместитель директора/декана по учебной работе, заведующий кафедрой;
 - члены комиссии – заведующие кафедрами, члены профессорско-преподавательского состава (включаются по необходимости);
 - секретарь комиссии – лицо, из числа сотрудников учебного подразделения.
- 12.4. Председатель и секретарь аттестационных комиссий учебных подразделений несут полную ответственность за правильность оформления и достоверность информации в документах аттестационной комиссии.
- 12.5. Заседания аттестационных комиссий учебных подразделений проводятся по мере необходимости.
- 12.6. Основной задачей аттестационных комиссий структурных подразделений является определение возможности восстановления или перевода обучающихся на основании рассмотрения представленных документов и зачета результатов обучения.

- 12.7. Под зачётом результатов обучения понимается перезачёт или переаттестация отдельных дисциплин (модулей), практик, освоенных (пройденных) обучающимися при предоставлении документов, подтверждающих пройденное им обучение:
- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, удостоверений, сертификатов, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;
 - документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.
- 12.8. Аттестационные комиссии структурных подразделений не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе (восстановлении) обучающегося в ЛГТУ оценивают полученные документы обучающегося на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Положением, и определяют перечень изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода (восстановления) обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Положением, определяют период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и устанавливают срок ликвидации академической разницы в учебных планах.
- 12.9. Порядок зачета результатов обучения при переводе и восстановлении установлен разделом 11 Положения.
- 12.10. Академическая разница в учебных планах (академическая задолженность) должна быть ликвидирована обучающимися после оформления перевода (восстановления) в сроки, установленные аттестационной комиссией структурного подразделения, но не позже окончания зачетно-экзаменационной сессии в текущем семестре.
- 12.11. Несданная академическая разница по истечении срока её ликвидации, при отсутствии уважительных причин, признается академической задолженностью. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки с учетом предоставления ему двух пересдач. В случае не ликвидации академической разницы обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость.

13. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

- 13.1. Отчисление обучающегося из ЛГТУ возможно в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно. Отчисление обучающегося из ЛГТУ влечет прекращение образовательных отношений.
- В приказе об отчислении обучающегося указывается основание для отчисления со ссылкой на соответствующий пункт Положения.
- 13.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе Университета, по инициативе обучающегося (его родителей или законных представителей), а также по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или Университета.
- 13.3. Отчисление в связи с получением образования производится после успешного прохождения обучающимся ГИА (ИА).

После прохождения ГИА (ИА) обучающемуся по основным образовательным профессиональным программам по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения основной образовательной программы каникулы, по окончании которых производится отчисление обучающегося в связи с получением образования. Основанием для отчисления является решение ГЭК (ИЭК), оформленное протоколом.

13.4. Обучающийся подлежит отчислению по инициативе ЛГТУ в следующих случаях:

13.4.1. Невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость).

Основаниями для отчисления являются:

- а) систематические прогулы занятий свыше 50% в течение семестра без уважительных причин;
- б) наличие у обучающегося на начало зачетно-экзаменационной сессии пяти и более недопусков к промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана семестра;
- в) наличие у обучающегося неликвидированной в установленные Университетом сроки академической задолженности, в том числе академической задолженности/разницы в учебных планах, образовавшейся при переводе или восстановлении, с учетом повторных промежуточных аттестаций;
- г) недопуск обучающегося к итоговой аттестации, сдаче итогового экзамена, защите выпускной квалификационной работы, не представления обучающимся в установленные сроки выпускной квалификационной работы;
- д) непрохождение итогового аттестационного испытания (защита выпускной квалификационной работы, итоговый экзамен) в связи с неявкой по неуважительной причине;
- е) непрохождение итогового аттестационного испытания (защита выпускной квалификационной работы, итоговый экзамен) в связи с получением на итоговом аттестационном испытании оценки «неудовлетворительно»;
- ж) не приступил к учебным занятиям без уважительных причин в течение месяца с момента начала занятий в текущем учебном году (учебном семестре), или по завершению академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

Отчисление по основаниям, предусмотренным пунктом 13.4.1. Положения производится при отсутствии уважительных причин невыполнения обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

О наличии уважительных причин обучающийся обязан незамедлительно уведомить соответствующее учебное подразделение и предоставить подтверждающие уважительные причины документы не позднее 3 рабочих дней с момента прекращения обстоятельств, послуживших причиной невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13.4.2. Вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

13.4.3. Установление нарушения порядка приема в ЛГТУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление на обучение.

13.4.4. Расторжение договора об образовании при просрочке оплаты стоимости обучения более одного месяца (в случае, если не была предоставлена отсрочка или рассрочка оплаты обучения).

13.4.5. Расторжение договора об образовании в случае, если надлежащее исполнение Университетом обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

13.4.6. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава ЛГТУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов Университета, по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе за:

- представление в Университет подложных документов, предоставляющих обучающемуся права или освобождающих обучающегося от обязанностей;
- подделку записей в документах внутреннего обращения;
- нарушение общественного порядка, использование ненормативной (нецензурной) лексики, оскорбительные действия в отношении преподавателей, работников, обучающихся и иных лиц на территории Университета, в местах проведения мероприятий Университета;
- появление в Университете в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление, хранение, распространение на территории Университета (в том числе в общежитии) алкогольных напитков, наркотических или токсических веществ;
- хранение и распространение ядовитых, радиоактивных, взрывопожароопасных веществ и элементов, могущих создать угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся Университета, нарушение мер пожарной безопасности;
- нарушение правил работы в компьютерных сетях Университета;
- порчу имущества Университета.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется к обучающемуся с соблюдением процедуры, установленной Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

13.5. С целью надлежащего уведомления списки обучающихся, представленных к отчислению, с указанием причины отчисления вывешиваются на доске объявлений учебных подразделений не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого отчисления.

13.6. Отчисление осуществляется приказом ректора ЛГТУ (уполномоченного им должностного лица) на основании мотивированного представления руководителя учебного подразделения с указанием конкретной причины и даты отчисления, с предоставлением необходимых документов.

13.7. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе Университета, после вынесения представления об отчислении руководителем учебного подразделения не может быть отчислен по собственному желанию.

13.8. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется по собственному желанию обучающегося, а также по иным обстоятельствам, в том числе и в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от обучающегося причинам (длительная болезнь, необходимость продолжения лечения, проведения реабилитации после болезни, перемена места жительства, необходимость ухода за членом семьи, призыв в Вооруженные силы Российской Федерации, иные обстоятельства).

На заявлении об отчислении несовершеннолетнего обучающегося должно быть зафиксировано согласие его родителей (законных представителей).

Основанием для отчисления является заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, с приложением (при необходимости) документов, подтверждающих причины отчисления, указанные в

заявлении (в частности, справки или заключения клинико-экспертной комиссии, подтверждающей наличие заболевания, определяющей необходимость лечения и/или реабилитации, повестки для отправки в ВС РФ, иных документов).

Отчисление по указанному основанию производится и в случае расторжения договора об образовании по инициативе лица, являющегося заказчиком по договору.

13.9. Отчисление в связи с переводом обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется на основании заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом и справки принимающей организации в порядке, установленном разделом 8 Положения.

13.10. Отчислением по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или Университета, является:

а) отчисление в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания его по решению суда безвестно отсутствующим или умершим. Отчисление производится со дня наступления события, с которым связано отчисление, на основании представления руководителя учебного подразделения с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о смерти, вступившего в законную силу решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявления умершим);

б) отчисление в случае ликвидации Университета.

13.11. При отчислении обучающийся оформляет обходной лист и сдает его в отдел кадров вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой. После сдачи студентом обходного листа в отдел кадров ЛГТУ из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки подлинник документа об образовании, представленного при поступлении в ЛГТУ. Также по заявлению обучающегося учебным подразделением оформляется и выдается справка об обучении установленного образца.

Допускается выдача указанных документов его законному представителю или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направление почтой по личному заявлению обучающегося.

13.12. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании, представленного при поступлении в ЛГТУ, и выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист.

13.13. При досрочном прекращении образовательных отношений с обучающимся на платной основе, договор об образовании расторгается на основании приказа об отчислении.

13.14. Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты его отчисления, указанной в приказе об отчислении, а если эта дата не указана, то с даты регистрации приказа об отчислении.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

14.1. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

14.2. Заявления, аттестационные листы, листы ответов, листы переаттестации хранятся в личном деле обучающихся, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

14.3. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, восстановлении отчисления) хранятся в отделе кадров, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

- 14.4. Учебные карточки обучающихся хранятся в учебном подразделении, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 14.5. Договоры об образовании хранятся в учебном подразделении, оказывающем образовательные услуги, в течение трех лет с момента окончания срока действия или расторжения договора, затем по описи передаются в архив ЛГТУ. Срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 14.6. Положение хранится в отделе ИСМ в соответствии с номенклатурой дел.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 15.1. Ответственность в рамках выполнения процессов, предусмотренных Положением, несут соответствующие учебные подразделения.
- 15.2. Контроль исполнения требований Положения возложен на проректора по учебной работе.

РАЗРАБОТАНО

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Лист согласования к ПО -02069875-043 -2025 О порядке перевода,
восстановления и отчисления обучающихся
(шифр и название ЛНА)

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – Ответственный представитель руководства по ИСМ	 29.04.2025	И.П. Полякова
2.	Проректор по научной работе	 29.04.2025	А.Ю. Картель
3.	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	 29.04.2025	С.А.Поздняков
4.	Главный бухгалтер	 28.04.2025	Т.В. Язовская
5.	Начальник отдела кадров	 28.04.2025	Е.Б. Чиждова
6.	Начальник отдела экономики	 28.04.2025	В.Г. Лутовина
7.	Начальник учебно-методического отдела	 28.04.2025	А.В. Мартынова
8.	Начальник отдела сопровождения электронного документооборота и архива	 28.04.2025	А.И. Селиванова
9.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 24.04.2025	К. А. Яшина
10.	Председатель ППО обучающихся	 29.04.2025	А.А. Леньшин

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник юридического отдела

Ю.И. Фокина

Нормоконтроль пройден:

Инженер отдела интегрированной системы менеджмента

Ю.А. Бордюгова

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А**(справочное)****Термины и определения**

- А.1. Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Академическая разница в учебных планах, не ликвидированная в установленные сроки, также признается академической задолженностью.
- А.2. Восстановление** – возобновление обучения лиц, ранее обучавшихся в ЛГТУ по основной профессиональной образовательной программе, и отчисленных до её завершения.
- А.3. Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.
- А.4. Образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- А.5. Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.
- А.6. Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- А.7. Отчисление** – прекращение образовательных отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Положением.
- А.8. Перевод** – переход обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с платного обучения на бюджетное внутри Университета, а также переход обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.
- А.9. Учебное подразделение** – институт, факультет, университетский колледж, аспирантура, иное структурное подразделение, реализующее ОПОП.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**(справочное)****Перечень сокращений**

Сокращенное наименование	Полное наименование
ВО	Высшее образование
ГИА (ИА)	Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИЭК	Итоговая экзаменационная комиссия
ЛГТУ	Липецкий государственный технический университет
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
ППО	Первичная профсоюзная организация
СПО	Среднее профессиональное образование
УМО	Учебно-методический отдел
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФГТ	Федеральные государственные требования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма заявления о переводе
из другой образовательной организации в ЛГТУ

Ректору ЛГТУ Загеевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

СНИЛС _____

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

адрес регистрации _____

телефон _____

эл. почта _____

Заявление.

Прошу перевести меня из _____
(наименование исходной образовательной организации)

курса _____ факультета/института _____

специальность *(направление подготовки)* _____
(код и наименование специальности или направления)

специализация /направленность (профиль) _____

форма обучения *(очная, очно-заочная, заочная)* _____

основа обучения *(бюджетная, платная)* _____

в ЛГТУ на _____ курс *(учебного подразделения)* _____

на специальность *(направление подготовки)* _____
(код и наименование специальности или направления)

специализация /направленность (профиль) _____

форма обучения *(очная, очно-заочная, заочная)* _____

основа обучения *(бюджетная, платная)* _____

При переводе для обучения на бюджетной основе подтверждаю, что:
ограничения, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за
счет бюджетных ассигнований, **отсутствуют**

(подпись обучающегося)

обучение по соответствующей образовательной программе **не является получением второго
или последующего соответствующего образования**

(подпись обучающегося)

Общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока
освоения образовательной программы, установленного ФГОС (с учетом формы обучения и
иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Приложение:

1. Справка о периоде обучения № _____ от _____ г.

иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись обучающегося)

(_____)
(И.О.Фамилия)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата, подпись обучающегося)

Ознакомлен с необходимостью предоставления документов для зачисления: копия приказа об отчислении (выписка из приказа) от исходной организации, документы об образовании, на основании которых был зачислен в исходную организацию, справка об обучении.

(подпись обучающегося)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося).

Виза директора/декана, а в его отсутствие, исполняющего обязанности:

Подтверждаю наличие _____ места.
(бюджетного или платного)

Аттестация _____
(пройдена успешно или не пройдена)

Академическая задолженность (разница в учебных планах) _____
(отсутствует или установлен срок ликвидации)

Ходатайствую _____
(о переводе на специальность/направление, с указанием формы, основы или отказе в переводе)

Группа _____

Регистрационный номер обучающегося

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, наименование учебного подразделения)

(подпись)

(_____)
(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма описи принятых документов

ФГБОУ ВО «ЛГТУ

Расписка № _____

В приеме документов по специальности/направлению подготовки _____

(код и наименование специальности/направления подготовки, специализация/направленность (профиль))

форма обучения _____ основа обучения _____

от _____
(фамилия, имя отчество обучающегося)

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№ п/п	Наименование документа

Принял

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, наименование учебного подразделения)

(подпись)

(_____)
(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Форма аттестационного листа
ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

(наименование учебного подразделения)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ от «___» _____ г.

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Проанализировав соответствие справки об обучении (справки о периоде обучения) с рабочим учебным планом № _____ курса _____ формы обучения _____, направления подготовки (специальности) _____ специализация /направленность (профиль) _____

ЛГТУ установлены следующие изученные дисциплины (практики), подлежащие перезачету:

№ п/п	Наименование дисциплины (практики)	Курс / семестр	Учебный план ЛГТУ		Изученные дисциплины (практики)		Разница в з.е (часах)		Зачет с формой контроля
			Форма контроля (экзамен/зачет)	Кол-во з.е. (часов)	Форма контроля (экзамен/зачет)	Кол-во з.е./часов (недель)	Кол-во з.е. (часов)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Академическая разница:

№ п.п.	Наименование дисциплины (практики)	Курс / Семестр	Кол-во з.е. (часов)	Форма контроля (экзамен/зачет)
1	2	3	4	5

Дисциплины, подлежащие переаттестации (при наличии):

№ п.п.	Наименование дисциплины (практики)	Курс / Семестр	Кол-во з.е. (часов)	Форма контроля (экзамен/зачет)
1	2	3	4	5

Аттестационная комиссия учебного подразделения рекомендует / не рекомендует перевести / восстановить *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя отчество обучающегося)

на _____ курс _____ семестр _____ форму обучения, группа _____, направления подготовки (специальность) _____ специализация /направленность (профиль) _____

Установить срок ликвидации академической разницы до «_____» _____ г.

Председатель _____

подпись

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя _____

подпись

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____

подпись

(И.О. Фамилия)

подпись

(И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии: _____

подпись

(И.О. Фамилия)

Обучающийся ознакомлен _____

подпись

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма справки о переводе
(изготавливается на соответствующем бланке ЛГТУ)
СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____,
(фамилия, имя отчество обучающегося)

обучающемуся в _____
(наименование образовательной организации, из которой переводится обучающийся)

в том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет» на обучение по образовательной программе _____

_____ (высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; среднего профессионального образования)

по направлению подготовки (специальности)

_____ (код и наименование профессии, специальности, направления подготовки)

специализация /направленность (профиль) _____

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.

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

Проректор по учебной работе _____
подпись (И.О. Фамилия)

Приложение к справке о переводе № _____ от _____

_____ (фамилия, имя отчество обучающегося)

Перечень дисциплин, подлежащих перезачету:

№ п/п	Наименование дисциплины (практики)	Количество зачетных единиц (часов)

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма заявление о переводе внутри ЛГТУ

Ректору ЛГТУ Загеевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

курс _____ группа _____
учебное подразделение _____

телефон _____

эл. почта _____

Заявление.

Прошу перевести меня с _____ курса (учебного подразделения) _____
направление подготовки / специальность _____
(код и наименование специальности или направления)

специализация /направленность (профиль) _____

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) _____

основа обучения (бюджетная, платная по Договору об образовании № _____ от _____)
на _____ курс (учебного подразделения) _____

на специальность (направление подготовки) _____
(код и наименование специальности или направления)

специализация /направленность (профиль) _____

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) _____

основа обучения (бюджетная, платная) _____

При переводе для обучения на бюджетной основе подтверждаю, что:

ограничения, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за
счет бюджетных ассигнований, **отсутствуют**

(подпись обучающегося)

обучение по соответствующей образовательной программе **не является получением второго
или последующего соответствующего образования**

(подпись обучающегося)

Общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока
освоения образовательной программы, установленного ФГОС (с учетом формы обучения и
иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Приложение:

1. Копия учебной карточки обучающегося.

2. _____
иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (И.О.Фамилия)

(дата)

(подпись обучающегося)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и
прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата, подпись обучающегося)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося).

Виза руководителя учебного подразделения:

Подтверждаю наличие _____ места.
(бюджетного или платного)

Аттестация _____
(пройдена успешно или не пройдена)

Академическая задолженность (разница в учебных планах) _____
(отсутствует или установлен срок ликвидации)

Ходатайствую _____
(о переводе на специальность/направление, с указанием формы, основы или отказе в переводе)

Группа _____

Регистрационный номер обучающегося

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, наименование учебного подразделения)

(подпись)

(_____)
(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма заявления о выдаче справки об обучении (о периоде обучения)

Ректору ЛГТУ Загеевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

курс _____ группа _____

учебное подразделение _____

форма обучения _____
*(очная, очно-заочная, заочная)*основа обучения _____
(бюджетная, платная по договору № ____ от ____)

телефон _____

эл. почта _____

Заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении (о периоде обучения) для предоставления в

(наименование образовательной организации, куда планируется перевод)« ____ » _____ 20 ____ г.
*(дата)*_____
(подпись обучающегося)(_____)
(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Форма справки о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество



Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

Вступительные испытания

Поступил (а) в

**«Липецкий государственный технический
университет»**

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

**СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Направление / специальность

Профиль / специализация

№ _____
(регистрационный номер)

Курсовые работы:

(дата выдачи)

Практика:

Ректор _____
(подпись) (ФИО)

*Декан
(директор)* _____
(подпись) (ФИО)

Итоговые государственные экзамены:

Секретарь _____
(подпись) (ФИО)

Выполнение выпускной квалификационной работы

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Лист 1

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Форма справки об обучении

Фамилия, имя, отчество



Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

Вступительные испытания
Поступил (а) в

**«Липецкий государственный
технический университет»**

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

Направление / специальность

Профиль / специализация

№ _____
(регистрационный номер)

Курсовые работы:

(дата выдачи)

Практика:

Ректор _____
(подпись) (ФИО)

*Декан
(директор)* _____
(подпись) (ФИО)

Итоговые государственные экзамены:

Секретарь _____
(подпись) (ФИО)

Выполнение выпускной квалификационной работы

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Лист 1

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма заявления об отчислении в связи с переводом

Ректору ЛГТУ Загеевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

курс _____ группа _____

учебное подразделение _____

форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)основа обучения _____
(бюджетная, платная по договору № _____ от _____)

телефон _____

эл. почта _____

Заявление.

Прошу отчислить меня с «___» _____ г. в связи с переводом в

(наименование образовательной организации, куда планируется перевод)

выдать документы о предыдущем образовании, справку об обучении и расторгнуть договор об образовании № _____ от «___» _____ г. (при наличии)

К заявлению прилагается - справка о переводе № _____ от _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись обучающегося) (_____) (И.О.Фамилия)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося).

Виза руководителя учебного подразделения

(должность, наименование учебного подразделения)

(подпись)

(_____) (И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Форма заявления о переводе на бюджетную основу обучения

Ректору ЛГТУ Загеевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

курс _____ группа _____

учебное подразделение _____

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

основа обучения платная

по договору № _____ от _____

телефон _____

эл. почта _____

Заявление.

Прошу перевести меня с «___» _____ г. с платного на бюджетное обучение в связи с

(указать условие перехода на бюджетную основу обучения согласно п. 9.4 Положения)

Прошу расторгнуть договор об образовании № _____ от «___» _____ г. с даты перевода на бюджетную основу обучения.

Образование данного уровня получаю впервые.

К заявлению прилагается

1. _____
2. _____

«___» _____ 20__ г. _____ (_____) (И.О.Фамилия)

(дата) (подпись обучающегося)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося).

Виза руководителя учебного подразделения об отсутствии (наличии, снятии) у обучающегося дисциплинарных взысканий за весь период обучения

_____ (_____) (И.О.Фамилия)

(должность, наименование учебного подразделения) (подпись)

Отметка бухгалтерии Университета об отсутствии (наличии) задолженности по оплате обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 **Форма заявления о восстановлении**

Ректору ЛГТУ Загеевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

СНИЛС _____

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

адрес регистрации _____

телефон _____

эл. почта _____

Заявление.

Прошу восстановить меня в ЛГТУ на _____ курс факультета/института _____
специальность (направление подготовки) _____
(код и наименование специальности или направления)

специализация /направленность (профиль) _____

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) _____

основа обучения (бюджетная, платная) _____

Ранее был отчислен «__» _____ г. (основание отчисления) _____

с _____ курса института (факультета) _____

специальности (направления подготовки) _____
(код и наименование специальности или направления)

специализация /направленность (профиль) _____

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) _____

основа обучения (бюджетная, платная по Договору об образовании №__ от__)

Приложение:

1. Справка об обучении № _____ от _____ г. (при наличии)

2. _____
иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося)

«__» _____ 20__ г. _____ (И.О.Фамилия)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата, подпись обучающегося)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося).

Виза руководителя учебного подразделения:

Подтверждаю наличие _____ места.
(бюджетного или платного)

Аттестация _____
(пройдена успешно или не пройдена)

Академическая задолженность (разница в учебных планах) _____
(отсутствует или установлен срок ликвидации)

Ходатайствую _____
(о переводе на специальность/направление, с указанием формы, основы или отказе в переводе)

Группа _____

Регистрационный номер обучающегося

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, наименование учебного подразделения)

(подпись)

(_____)
(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Форма листа ответа

ФГБОУ ВО «Липецкий государственных технический университет»

(наименование учебного подразделения)

ЛИСТ ОТВЕТА

по дисциплине _____

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Дата экзамена (зачета, собеседования, тестирования) «_____» _____ г.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись обучающегося)

(_____
(И.О.Фамилия))

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма листа переаттестации

ФГБОУ ВО «Липецкий государственных технический университет»

(наименование учебного подразделения)

ЛИСТ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Дата «__» _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(Фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя _____

(Фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

На основании ранее изученной дисциплины _____

заданы следующие вопросы:

Формулировка вопроса	Оценка

Решение комиссии: читать возможной переаттестацию дисциплины _____

(наименование дисциплины)

учебного плана № _____ формы обучения _____

направления подготовки/специальности _____

специализация /направленность (профиль) _____

с оценкой _____.

(оценка или зачтено)

Председатель _____

подпись

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя _____

подпись

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____

подпись

(И.О. Фамилия)

подпись

(И.О. Фамилия)

подпись

(И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии: _____

подпись

(И.О. Фамилия)

ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО

Ред. №	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

30.04.2025

№ 25 - 352

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

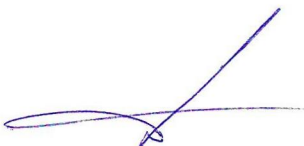
1. Ввести в действие с 01.05.2025 Положение общеуниверситетское ПО-02069875-043-2025 «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся».
2. Отменить с 01.05.2025 действие Положения общеуниверситетского ПО-21-2017 «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов».
3. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать Положение общеуниверситетское ПО-02069875-043-2025 «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».

4. Удалить с официального сайта Положение общеуниверситетское ПО-21-2017 «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов».

5. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-02069875-043-2025 «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся», изъять из обращения утратившее силу Положение общеуниверситетское ПО-21-2017 «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов».

6. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Врио ректора



Д.Н. ПОМОТИЛОВ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



И.П. Полякова


Проект вносит:

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Начальник отдела ИСМ



К.А. Яшина

Разослать: все структурные подразделения