МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019

**УТВЕРЖДЕНО**
решением ученого совета НГПУ
от 26 июня 2019 г. № 10

# ОТЧИСЛЕНИЕ (ИСКЛЮЧЕНИЕ), ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Новосибирск 2019

## Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказом 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» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(предисловие в ред. приказа от 27.03.2023 49-НО)*

## Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества совместно с учебно-методическим управлением

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019 (приказ от 27.06.2019 №220-НД)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 700240-0403-2017 Отчисление (исключение), перевод и восстановление обучающихся

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА
Руководитель экспертной группы:
Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе
Члены экспертной группы:
Макеев А.А., заместитель начальника учебно-методического управления
Шабанов А.Г., председатель первичной общественной организации Профсоюза студентов НГПУ
Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 16.09.2019 (приказ от 09.09.2019 №253-НД)

Изменение № 2 от 02.03.2020 (приказ от 11.02.2020 №9-НД)

Изменение № 3 от 16.03.2021 (приказ от 12.03.2021 №4-НД)

Изменение № 4 от 22.09.2021 (приказ от 20.09.2021 №41-НД)

Изменение № 5 от 29.04.2022 (приказ от 28.04.2022 №40-НО)

Изменение № 6 от 14.11.2022 (приказ от 10.11.2022 №100-НО)

Изменение № 7 от 11.01.2023 (титульный лист в ред. приказа от 11.01.2023 №3-НО)

Изменение №8 от 27.03.2023 (приказ от 27.03.2023 №49-НО)

Изменение №9 от 10.06.2024 (приказ от 31.05.2024 №58-НО)

Изменение №10 от 09.09.2024 (приказ от 09.09.2024 №86-НО)

Изменение №11 от 06.04.2026 (приказ от 03.04.2026 №80-НО)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Информация об изменениях рассылается по подразделениям. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(абзац в ред. приказа от 27.03.2023 №49-НО)*

**1 Область применения**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок отчисления (исключения) из ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – НГПУ), перевода обучающихся НГПУ в другую образовательную организацию, а также перевод и восстановление в число обучающихся НГПУ.

1.2 Порядок, определяемый настоящим положением, обязателен для применения сотрудниками структурных подразделений НГПУ и распространяется на обучающихся всех форм обучения, за счет средств федерального бюджета и финансирования на договорной основе (внебюджетных средств).

1.3 Порядок, определяемый настоящим положением, в части перевода обучающихся не распространяется на:

а) перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в НГПУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности НГПУ, аннулирования соответствующей лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

б) перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в НГПУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ СМК НГПУ 550150-2003-2022 Правила внутреннего распорядка обучающихся Новосибирского государственного педагогического университета

ПЛ СМК НГПУ 700240-0103-2022 Применение к обучающимся и снятие с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ПЛ СМК НГПУ 700240-1804-2021 Положение об аттестационных комиссиях

ПР СМК НГПУ 550150-0101-2024 Правила внутреннего распорядка студенческого общежития

РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019 Справка о периоде обучения. Требования к изготовлению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019 Студенческий билет, зачетная книжка, экзаменационно-зачетная ведомость, экзаменационный лист. Требования к заполнению, выдаче и хранению.

*(раздел 2 в ред. приказа от 27.03.2023 №49-НО, от 31.05.2024 №58-НО)*

**3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

**4 Общие положения**

4.1 Основными условиями для восстановления и перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевода из другой образовательной организации в НГПУ и из НГПУ в другую образовательную организацию являются:

а) наличие вакантных мест (определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / количеством мест приема граждан, обучающихся с полным возмещением затрат соответствующего года и фактическим количеством лиц, обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе);

б) общая продолжительность обучения (в случае обучения обучающегося на месте, финансируемом из федерального бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год; исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с Минобрнауки России);

в) уверенность аттестационной комиссии соответствующего института/факультета в возможности дальнейшего успешного обучения обучающегося.

4.2 Ограничения, связанные с направленностью образовательной программы, курсом, формой обучения, на которые происходит перевод или восстановление обучающегося, определяются Аттестационной комиссией института/факультета на основании ПЛ СМК НГПУ 700240-1804-2021 и настоящего положения.

*(п. 4.2 в ред. приказа от 27.03.2023 №49-НО)*

4.3 Отчисление (исключение), перевод обучающихся и восстановление в число обучающихся НГПУ производится приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Приказы формируются в автоматизированной информационной системе.

4.4 В случае прекращения деятельности НГПУ, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей программе Минобрнауки России и (или) уполномоченный им орган обеспечивает перевод обучающихся в другие вузы, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

4.5 В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации Минобрнауки России и (или) уполномоченный им орган обеспечивает перевод по заявлению обучающихся в другие вузы, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

4.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно приказом «О переводе на следующий курс условно» с указанием сроков прохождения промежуточной аттестации / ликвидации академической задолженности для каждого обучающегося. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации / ликвидации академической задолженности в указанные сроки, обучающиеся переводятся на следующий курс приказом «Об исключении из условно переведенных на следующий курс». Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в указанные сроки, отчисляются с курса, на котором они обучались до условного перевода.

**5 Отчисление обучающихся**

5.1 Отчисление обучающихся может осуществляться:

а) в связи с получением высшего образования (завершением обучения);

б) досрочно.

5.2 Отчисление обучающегося в связи с получением высшего образования (завершением обучения) осуществляется при условии завершения обучающимся освоения образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации; основание приказа – протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

5.3 Отчисление обучающихся досрочно осуществляется по:

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

б) инициативе ФГБОУ ВО «НГПУ»;

в) обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.4 Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется:

а) по собственному желанию обучающегося; основание приказа – личное заявление обучающегося (приложение А);

б) в связи с переводом в другую образовательную организацию, основание приказа – личное заявление обучающегося (приложение Б).

5.5 Отчисление по инициативе ФГБОУ ВО «НГПУ» может осуществляться по следующим причинам.

5.5.1 Невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана / индивидуального плана работы аспиранта, в частности:

а) наличие академической задолженности (в том числе по одной дисциплине, практике, курсовой работе, научно-исследовательской деятельности), не ликвидированной в сроки, установленные в соответствии с требованиями раздела 7 ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019; основание приказа – результаты промежуточной аттестации, выписка из протокола заседания экзаменационной комиссии (приложение В) (прилагается к приказу);

б) отсутствие обучающегося очной, очно-заочной форм обучения на учебных занятиях или на практике в течение одного календарного месяца со дня их начала без извещения руководства института/факультета о причинах своего отсутствия; основание приказа – акт о непредоставлении объяснения (прилагается к приказу);

в) пропуск обучающимся заочной формы обучения двух сессий подряд, основание приказа – письменное объяснение обучающегося (прилагается к приказу) (приложение Г) или акт о непредоставлении объяснения (прилагается к приказу) (приложение Д);

г) невыход из академического отпуска в течение календарного месяца со дня его окончания; основание приказа – письменное объяснение обучающегося (прилагается к приказу) (приложение Г) или акт о непредоставлении объяснения (прилагается к приказу) (приложение Д);

д) неявка обучающегося на государственную итоговую / итоговую аттестацию по неуважительной причине (отчисление в связи с невыходом на государственную итоговую / итоговую аттестацию, основание приказа – акт об отсутствии обучающегося (прилагается к приказу) (приложение Е);

е) неудовлетворительные результаты государственной итоговой / итоговой аттестации, основание приказа – протокол заседания государственной экзаменационной комиссии / экзаменационной комиссии.

*(п. 5.5.1 в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО)*

5.5.2 Невыполнение условий договора (неоплата обучения в установленные договором сроки, незаключение договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГПУ 700240-0505-2019) для обучающихся на местах с полным возмещением затрат, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, основание приказа – невыполнение условий договора.

*(п. 5.5.2 в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО)*

5.5.3 Дисциплинарное взыскание (в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 700240-0103-2022), в том числе:

а) неисполнение обязанностей, предусмотренных в ПЛ СМК НГПУ 550150-2003-2022, а также ПР СМК НГПУ 550150-0101-2024, связанных с нарушением дисциплины и общественного порядка, несовместимых с нормами морали, на территории ФГБОУ ВО «НГПУ» и за его пределами, связанных с размещением в социальных сетях сюжетов или комментариев оскорбительного характера, порочащих честь и достоинство личности, основание приказа – привлечение к дисциплинарной ответственности;

*(п. 5.5.3 подпункт а) в ред. приказа от 09.09.2019 №253-НД)*

б) вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, основание приказа – вступление в законную силу решения суда по административным и уголовным делам.

*(п. 5.5.3 в ред. приказа от 27.03.2023 №49-НО, от 31.05.2024 №58-НО)*

5.5.4 Предоставление обучающимся недостоверных сведений, повлекших его зачисление в ФГБОУ ВО «НГПУ», основание приказа – недостоверные сведения при поступлении.

5.5.5 Отказ обучающегося, зачисленного на места в пределах целевой квоты и не освобожденного от ответственности за незаключение договора о целевом обучении, от заключения договора о целевом обучении, основание приказа – акт о незаключении договора о целевом обучении (прилагается к приказу) (приложение Т).

*(п. 5.5 в ред. приказа от 03.04.2026 №80-НО)*

5.6 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляется в случае:

а) смерти обучающегося или признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (исключение из числа обучающихся), основание приказа – свидетельство о смерти либо законное вступление в силу решения суда;

б) ликвидации ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.7 В случае неисполнения обязательств по оплате образовательных услуг договор об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования подлежит расторжению, а обучающийся отчислению на следующий день после возникновения финансовой задолженности.

При отчислении лица, обучающего на платной основе, по условиям подпунктов 5.5.1 и 5.5.3 настоящего положения остаток платы возвращается.

*(п.5.7 в ред. приказа от 11.02.2020 №9-НД)*

5.8 При отчислении обучающегося по условиям подпункта 5.5.1 б-д руководство института/факультета:

а) в случае явки обучающегося в университет извещает обучающегося лично о возможности его отчисления в случае непредоставления им в трехдневный срок письменного объяснения по факту отсутствия на занятиях с указанием уважительных причин (документально обоснованных) (приложение Г); составляет акт о непредоставлении объяснения (приложение Д), если обучающийся отказывается предоставить указанное письменное объяснение;

б) в случае неявки обучающегося в университет извещает обучающегося по телефону о возможности его отчисления в случае непредоставления им в трехдневный срок письменного объяснения по факту отсутствия на занятиях с указанием уважительных причин (документально обоснованных); составляет акт о непредоставлении объяснения, если обучающийся на телефонные звонки не отвечает или в установленный период указанное письменное объяснение не предоставлено.

*(п. 5.8 в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО)*

5.9 Если в ФГБОУ ВО «НГПУ» поступила информация об отказе гражданина, принятого на целевое обучение в пределах квоты, от заключения договора о целевом обучении, специалист по УМР учебно-методического управления в месячный срок после получения указанных сведений вручает (направляет) гражданину письменное уведомление о том, что он будет отчислен из ФГБОУ ВО «НГПУ» и о возможности его перевода на обучение

по соответствующей образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии вакантных платных мест) (далее – уведомление об отчислении).

Специалист по УМР учебно-методического управления передает информацию о дате получения или возврата уведомления об отчислении в деканат соответствующего института/факультета в течение 2 рабочих дней.

В случае если гражданин не подал заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также если отсутствуют вакантные платные места, гражданин отчисляется по инициативе ФГБОУ ВО «НГПУ» в течение 20 рабочих дней со дня получения им уведомления об отчислении или со дня возврата уведомления об отчислении. Не допускается отчисление указанного гражданина по его инициативе после дня получения им уведомления об отчислении.

*(п. 5.9 в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО, от 03.04.2026 №80-НО)*

5.10 Отчисление из вуза как дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется соответствующим актом. Данный отказ не лишает ректора права на применение данного вида взыскания.

5.11 Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.12 Основанием для установления даты отчисления обучающихся выпускных курсов является заявление обучающихся о предоставлении (приложение Ж) или непредоставлении (приложение И) им каникул после прохождения государственной итоговой аттестации.

5.13 Оформление приказа об отчислении и подготовка необходимых документов производится в срок не более десяти рабочих дней с момента предоставления документации, являющейся его обоснованием.

5.14 Отчисленный обучающийся обязан сдать студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист.

5.15 Обучающиеся, проживающие в общежитии, освобождают место в течение двух недель после издания приказа об отчислении.

5.16 Отчисленному лицу выдаются:

а) документ о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом аспиранта) с приложением к нему или справка об обучении установленного образца;

б) находящийся в личном деле подлинник документа о предшествующем образовании.

5.17 При отчислении в личном деле обучающегося размещаются следующие документы:

а) зачетная книжка обучающегося, оформленная в соответствии с требованиями РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019;

б) выписка из приказа об отчислении;

в) обходной лист;

г) копия документа о предшествующем образовании;

д) копия справки об обучении (при наличии);

е) заявление о предоставлении/не предоставлении каникул;

ж) заявление об отчислении по собственному желанию (при необходимости);

и) копия документа о высшем образовании и о квалификации, полученного при окончании ФГБОУ ВО «НГПУ» (при наличии).

**6 Перевод обучающихся**

6.1 Условия перевода

6.1.1 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее – вакантные места для перевода).

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

Информация о наличии и количестве вакантных бюджетных мест, сроках подачи обучающимися заявлений размещается на официальном сайте НГПУ в разделе «Учеба».

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

а) с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

б) с программы специалитета на программу специалитета;

в) с программы магистратуры на программу магистратуры;

г) с программы специалитета на программу бакалавриата;

д) с программы бакалавриата на программу специалитета;

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

ж) с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

и) с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

к) с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

6.1.5 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

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

б) в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным

стандартом, государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

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

6.1.8 Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации.

6.1.9 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 6.3.1, 6.3.3, 6.3.4, 6.4.5 не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

6.2 Процедура перевода обучающихся в пределах НГПУ

6.2.1 Перевод обучающегося внутри ФГБОУ ВО «НГПУ» для продолжения обучения с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению обучающегося (приложение П). Перевод может осуществляться как в пределах одного института / факультета, так и из одного института / факультета (далее – направляющее подразделение) в другой институт / факультет (далее – принимающее подразделение).

6.2.3 Порядок перевода обучающегося в пределах одного института / факультета:

а) обучающийся представляет в деканат личное заявление о переводе (аспиранты представляют заявление в отдел высшего образования);

б) специалист по УМР регистрирует заявление обучающегося о переводе в журнале регистрации входящей документации;

в) директор / декан визирует заявление обучающегося о переводе, давая согласие на перевод при наличии вакантных мест;

г) специалист по УМР направляет заявление обучающегося с визой директора / декана в аттестационную комиссию, прикладывая к нему зачетную книжку;

д) аттестационная комиссия института/факультета/учебно-методического в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления обучающегося принимает решение о возможности перевода, а также определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

е) если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, в соответствии с процедурой, приведенной в пункте 6.6;

ж) специалист по УМР доводит до сведения обучающегося решение аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней после заседания аттестационной комиссии,

предоставляя ему копию протокола заседания аттестационной комиссии или оповещая его другим способом;

и) если аттестационная комиссия приняла решение о переводе обучающегося, обучающийся заполняет обходной лист, приложенный к его личному заявлению о переводе;

к) при необходимости в течение 8 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией заключается договор об образовании;

л) обучающийся предоставляет в деканат/учебно-методическое управление личное заявление и приложенный к нему подписанный обходной лист в течение 8 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией;

м) специалист по УМР передает личное заявление обучающегося с приложенным к нему обходным листом и выписку из протокола заседания аттестационной комиссии проректору по учебной работе;

н) работники отдела учета студентов подготавливают приказ о переводе обучающегося в течение 10 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией;

п) специалист по УМР оформляет на имя обучающегося новую зачетную книжку и при переводе с одной формы обучения на другую – новый студенческий билет в течение 5 рабочих дней после выхода приказа о переводе.

6.2.4 Порядок перевода обучающегося из одного подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ» в другое:

а) обучающийся представляет в деканат принимающего подразделения / учебно-методическое управление личное заявление о переводе, при необходимости консультируется со специалистом по УМР;

б) специалист по УМР регистрирует заявление обучающегося о переводе в журнале регистрации входящей документации;

в) обучающийся согласовывает заявление о переводе с директором / деканом направляющего подразделения. Директор / декан последнего визирует заявление обучающегося (пишет внизу заявления «Согласовано», «Не возражаю», должность, фамилию, инициалы, проставляет дату, подпись);

г) обучающийся предоставляет заявление о переводе с визой директора / декана направляющего подразделения в деканат принимающего подразделения, прикладывая к нему зачетную книжку;

д) директор / декан принимающего подразделения визирует заявление обучающегося о переводе, давая согласие на перевод при наличии вакантных мест;

е) специалист по УМР направляет заявление обучающегося с визами двух руководителей структурных подразделений в аттестационную комиссию, прикладывая к нему зачетную книжку;

ж) аттестационная комиссия института/факультета/учебно-методического управления в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления обучающегося принимает решение о возможности перевода, а также определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

и) если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, в соответствии с процедурой, приведенной в пункте 6.6;

к) если аттестационная комиссия приняла решение о переводе обучающегося, обучающийся заполняет обходной лист, приложенный к его личному заявлению о переводе;

л) при необходимости в течение 8 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией заключается договор об образовании;

м) обучающийся предоставляет в деканат принимающего подразделения личное заявление и приложенный к нему подписанный обходной лист в течение 8 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией;

н) специалист по УМР передает личное заявление обучающегося с приложенным к нему обходным листом и выписку из протокола заседания аттестационной комиссии проректору по учебной работе;

п) работники отдела учета студентов подготавливают приказ о переводе обучающегося в течение 10 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией;

р) специалист по УМР оформляет на имя обучающегося новую зачетную книжку и при переводе с одной формы обучения на другую – новый студенческий билет в течение 5 рабочих дней после выхода приказа о переводе и выдает эти документы обучающемуся;

с) работники отдела учета студентов комплектуют личное дело обучающегося, включая в него выписку из приказа о переводе, копию протокола заседания аттестационной комиссии.

*(п. 6.2 в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО)*

6.3 Процедура перевода обучающихся из НГПУ в другую образовательную организацию (за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации)

6.3.1 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, НГПУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации. Справка о периоде обучения изготавливается в соответствии с процедурой, установленной в РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019.

6.3.2 В случае принятия принимающей образовательной организацией решения о зачислении обучающийся представляет в НГПУ письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию с приложением справки о переводе (приложение М).

6.3.3 НГПУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.

6.3.4 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, НГПУ в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал

документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в НГПУ (при наличии в НГПУ указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки отчисленному лицу или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению отчисленного лица направляются в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в НГПУ студенческий билет и зачетную книжку. В НГПУ в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная НГПУ, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, справка о переводе (с перечнем дисциплин, которые будут перезачтены/переаттестованы обучающемуся), а также зачетная книжка.

6.3.5 Работы, связанные с переводом обучающегося, выполняются по алгоритму, приведенному в приложении К.2.

6.4 Процедура перевода обучающихся в НГПУ из другой образовательной организации (за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации)

6.4.1 Обучающийся подает в НГПУ заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих его образовательные достижения (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в подпункте 6.1.5 а-б (приложение Л).

6.4.2 На основании заявления о переводе НГПУ не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном в ПЛ СМК НГПУ 700240-1804-2021, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

*(п. 6.4.2 в ред. приказа от 27.03.2023 №49-НО)*

6.4.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, НГПУ помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе в соответствии с процедурой, приведенной в пункте 6.6.

6.4.4 При принятии решения о зачислении в НГПУ обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором НГПУ или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа ФГБОУ ВО «НГПУ» наделено соответствующими полномочиями или исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой

печатью. К справке прилагается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии института/факультета, содержащая перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (приложение Н).

6.4.5 Обучающийся представляет в исходную образовательную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в НГПУ (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в НГПУ и выдает на руки отчисленному лицу заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в организацию.

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

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

а) при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»».

6.4.7 НГПУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.4.6, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода).

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

6.4.8 После издания приказа о зачислении в порядке перевода НГПУ формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.4.9 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

6.4.10 Работы, связанные с переводом обучающегося, выполняются по алгоритму, приведенному в приложении К.3.

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

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

6.5.2 Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 6.5.1, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее – приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию.

До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

6.5.3 Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

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

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

6.5.6 Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности, обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с

договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

6.6 Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе

6.6.1 Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, проводится Аттестационной комиссией в случае, если подано заявлений о переводе больше количества вакантных мест для перевода.

6.6.2 В конкурсном отборе участвуют лица, подавшие заявление о переводе, в течение 10 календарных дней с момента поступления первого заявления о переводе, но не позднее 14 календарных дней с момента опубликования объявления о наличии вакантных мест.

6.6.3 Критериями конкурсного отбора являются средний балл по перезачтенным дисциплинам (практикам) и количество дисциплин (практик), подлежащих сдаче (разница в учебных планах).

6.6.4 По результатам конкурсного отбора Аттестационная комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы**,** либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

Результаты конкурсного отбора и решение Аттестационной комиссии фиксируются в протоколе.

## 7 Восстановление в число обучающихся

7.1 Обучающийся имеет право на восстановление в ФГБОУ ВО «НГПУ» в течение 5 лет после отчисления из него по инициативе ФГБОУ ВО «НГПУ». Обучающийся, отчисленный по инициативе ФГБОУ ВО «НГПУ», может быть восстановлен при наличии вакантного места, как правило, на платную основу по личному заявлению (приложение Р).

7.2 Обучающийся имеет право на восстановление в ФГБОУ ВО «НГПУ» в течение 5 лет после отчисления из него по собственной инициативе с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

7.3 Плата за восстановление не взимается.

7.4 Восстановление обучающихся, отчисленных из ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с пунктом 5.5.1 а) в осенний семестр производится в период летних каникул, в весенний семестр – в период зимних каникул.

7.5 Восстановление обучающихся, отчисленных из ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с пунктом 5.4 а, 5.5.1 б-г и 5.5.2 может проводиться по представлению Аттестационной комиссии института/факультета с указанием курса и времени восстановления при отсутствии академической и/или финансовой задолженности.

*(п.7.5 в ред. приказа от 11.02.2020 №9-НД, от 10.11.2022 №100-НО)*

7.6 Восстановление обучающихся, отчисленных из ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с подпунктом 5.4 а) может проводиться в течение 5 лет, но не раньше следующего после отчисления семестра, по представлению Аттестационной комиссии института/факультета с указанием курса и времени восстановления при отсутствии академической и/или финансовой задолженности.

В исключительных случаях допускается восстановление обучающихся, отчисленных из университета за академическую задолженность, на обучение за счет внебюджетных средств без потери курса не позднее месяца от начала занятий соответствующего семестра.

7.7 Обучающиеся, выполнившие учебный план в полном объеме и отчисленные из ФГБОУ ВО «НГПУ» по причине не прохождения государственной итоговой аттестации (отчисление в связи с окончанием срока обучения), восстанавливаются для прохождения государственной итоговой аттестации, форма и содержание которой должна соответствовать государственной итоговой аттестации на момент отчисления обучающегося. Календарные сроки восстановления обучающихся для прохождения государственной итоговой аттестации должны соответствовать периоду проведения государственной итоговой аттестации по календарному учебному графику данной образовательной программы.

7.8 Восстановление обучающихся, отчисленных из ФГБОУ ВО «НГПУ» по неуважительной причине в течение первого года обучения, не допускается.

Восстановление на первый курс производится в исключительных случаях и не ранее чем со второго семестра. При этом каждый случай рассматривается строго в индивидуальном порядке на основании документов, подтверждающих факт возможного и необходимого восстановления.

7.9 При восстановлении в ФГБОУ ВО «НГПУ» обучающийся обучается по действующему на момент восстановления учебному плану направления (специальности). Возникшая разница в учебном плане (по которому обучался обучающийся ранее и действующему на период его восстановления) должна быть ликвидирована в срок, определенный Аттестационной комиссией института/факультета.

Приложение А

**Форма заявления об отчислении по собственному желанию**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-01.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.
обучающегося
_____
*(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*
_____
*(наименование института/факультета)*
_____ курса ____ _____ ____ группы
_____ _____формы обучения
*(очной, заочной, очно-заочной)*
_____
*(код и наименование направления/специальности)*
_____
*(наименование профиля/специализации)*
_____ _____основы
*(бюджетной, внебюджетной)*

заявление.

Прошу отчислить меня из ФГБОУ ВО «НГПУ» по собственному желанию.

_____ _____ 20___ г.

_____
*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*
*1 Заявление оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе института/факультета.*
*2 К заявлению прилагаются:*
*а) обходной лист;*
*б) зачетная книжка;*
*в) студенческий билет.*

*(приложение А в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение Б

**Форма заявления об отчислении в порядке перевода**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-02.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.
обучающегося
_____
*(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*
_____
*(наименование института/факультета)*
_____ курса _____ группы
_____формы обучения
*(очной, заочной, очно-заочной)*
_____
*(код и наименование направления/специальности)*
_____
*(наименование профиля/специализации)*
_____основы
*(бюджетной, внебюджетной)*

заявление.

Прошу меня отчислить в порядке перевода в
_____
*(наименование образовательной организации)*

_____ _____ 20___ г.

_____
*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*
*1 Заявление оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе института/факультета.*
*2 К заявлению прилагается справка о переводе с перечнем дисциплин, которые будут перезачтены и/или переаттестованы обучающемуся.*

*(приложение Б в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение В

**Форма выписки из протокола заседания экзаменационной комиссии**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-03

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ВЫПИСКА**
**из протокола заседания экзаменационной комиссии** _____
*(наименования структурного подразделения)*
**дд.мм.гггг №_____**

Председатель: [как правило, зав. каф.]
Секретарь: [И.О. Фамилия]
Члены комиссии: [И.О. Фамилия (не менее двух, включая экзаменатора)]

СЛУШАЛИ: обучающегося __ группы __ [Фамилия, Имя, Отчество]
Билет № __
Вопросы билета:
1.
2.
Дополнительные вопросы:
–
–
ПОСТАНОВИЛИ: на основании ответа выставить оценку ____.

Председатель _____ _____
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Секретарь _____ _____
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Приложение Г

**Форма объяснения обучающегося**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-04.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.
обучающегося
_____
*(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*
_____
*(наименование института/факультета)*
_____ курса _____ группы
_____формы обучения
*(очной, заочной, очно-заочной)*
_____
*(код и наименование направления/специальности)*
_____
*(наименование профиля/специализации)*
_____основы
*(бюджетной, внебюджетной)*

Объяснительная

Я отсутствовал на учебных занятиях в период с _____ по _____ 20__ г.
_____
*(уважительная причина / без уважительной причины)*

*Подтверждающие документы прилагаю.

_____ _____ 20___ г.

_____
*(подпись)*

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*
*1 Объяснительная оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе института / факультета.*
*2 * Заполняется при наличии.*
*3 Объяснительная должна быть предоставлена в трехдневный срок после уведомления обучающегося о возможном отчислении.*
*4 В случае необходимости указывается наименование дисциплин/практик, которые не посещал обучающийся.*

*(приложение Г в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение Д

**Форма акта о непредоставлении объяснения**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-05

**АКТ**

**о непредоставлении объяснения**

составлен ___ _____ 20___ г.

Сегодня, ___ _____ 20___ г. в ___ часов ____ мин. в помещении _____ _____, мною _____,
*(должность, фамилия, имя, отчество)*
в присутствии _____,
*(должность, фамилия, имя, отчество)*
составлен настоящий акт о нижеследующем.

_____ отсутствовал на учебных занятиях в период с _____
*(Фамилия И.О. обучающегося)*
по ___ _____ 20___ г. Отсутствие подтверждается соответствующими отметками в журнале посещаемости.

* _____ лично не уведомлен о возможности отчисления в случае
*(Фамилия И.О. обучающегося)*
непредоставления в трехдневный срок объяснения о наличии уважительных причин отсутствия на учебных занятиях в указанный период, так как на звонки не отвечает, связь с деканатом института/факультета не поддерживает. Телефонные звонки осуществлялись:

1) _____ _____
*(дата)* *(время)*
2) _____ _____
*(дата)* *(время)*
3) _____ _____
*(дата)* *(время)*

* _____ лично уведомлен о возможности отчисления в случае
*(И.О. Фамилия обучающегося)*
непредоставления в трехдневный срок объяснения о наличии уважительных причин отсутствия на учебных занятиях в указанный период. За указанный период объяснения не предоставлены.

Содержание данного акта подтверждаем

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

Настоящий акт составил:

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

*Примечание – * - указывается нужное.*

Приложение Е

**Форма акта об отсутствии обучающегося**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-06

**АКТ**

**об отсутствии обучающегося**

составлен ___ _____ 20___ г.

Сегодня, ___ _____ 20___ г. в ___ часов ____ мин. в помещении _____ _____, мною _____,
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

составлен настоящий акт о нижеследующем.

_____ не явился на государственную итоговую аттестацию
*(фамилия, имя, отчество, обучающегося)*

согласно утвержденному расписанию.

Содержание данного акта подтверждаем

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

Настоящий акт составил:

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

*Примечание – Акт составляется секретарем ГЭК в день проведения ГИА; подписывается членами и председателем ГЭК.*

Приложение Ж

**Форма заявления о предоставлении каникул**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-07.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Фамилия И.О.

обучающегося _____

*(Фамилия И.О.)*

_____

*(специальность, курс, форма и основа обучения)*

заявление.

Прошу предоставить мне каникулы по 31 августа включительно 20__ г. после прохождения государственной итоговой аттестации.

__ ____ 20__ г. _____

*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*

*1 Заявление пишется рукописным способом лично заявителем в соответствии с данной формой и предоставляется в деканат (специалисту по УМР института/факультета).*

*2 Дата окончания каникул указывается в соответствии с календарным учебным графиком.*

*(приложение Ж в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение И

**Форма заявления о непредоставлении каникул**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-08.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.
обучающегося
_____
*(Фамилия И.О.)*
_____
*(специальность, курс, форма и основа обучения)*

заявление.

В предоставлении мне каникул после прохождения государственной итоговой аттестации не нуждаюсь.

__ _____ 20__ г. _____
*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечание – Заявление пишется рукописным способом лично заявителем в соответствии с данной формой и предоставляется в деканат (специалисту по УМР института/факультета)*

*(приложение И в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение К

Приложение К.1 исключено.
*(Приложение К.1 в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО)*

Продолжение приложения К

**К.2 Перевод обучающихся из НГПУ в другую образовательную организацию (за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации)**

| Содержание работ | Входящие документы | Исходящие документы | Сроки выполнения работ | Ответственные лица/ участники |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Регистрация и обработка личного заявления обучающегося о выдаче справки о периоде обучения | Личное заявление | Заявление с отметкой о регистрации и визой директора (декана); запись в журнале регистрации поступающих документов; справка о периоде обучения | В течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления | Директор (декан), специалист по УМР / обучающийся |
| 2. Регистрация и обработка личного заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода | Личное заявление с приложением (справка о переводе с перечнем дисциплин, которые будут перезачтены/переаттестованы обучающемуся) | Заявление с отметкой о регистрации и визой директора (декана); запись в журнале регистрации поступающих документов | В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления об отчислении | Директор (декан), специалист по УМР / обучающийся |
| 3. Подготовка приказа об отчислении в связи с переводом | – | Приказ об отчислении в связи с переводом | В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об отчислении | Директор (декан) / специалист по УМР, работники ОУС |
| 4. Возврат зачетной книжки и студенческого билета, оформление обходного листа | Зачетная книжка, студенческий билет | Обходной лист | В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об отчислении | Специалист по УМР / обучающийся; лица, указанные в обходном листе |

Продолжение приложения К

Продолжение таблицы

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 5. Выдача обучающемуся документов из личного дела | Приказ об отчислении в связи с переводом | Выписка из приказа об отчислении, оригиналы документов о предшествующем образовании | По запросу обучающегося после издания приказа об отчислении или в течение двух рабочих дней после издания приказа об отчислении (при направлении документов через оператора почтовой связи) | Работники ОУС / обучающийся |
| 6. Комплектование личного дела обучающегося | – | Выписка из приказа об отчислении, справка о переводе (с перечнем дисциплин, которые будут перезачтены / переаттестованы обучающемуся), личные заявления, заверенная НГПУ копия документа о предшествующем образовании, зачетная книжка | По мере выполнения работ, указанных в пунктах 2-5 | Работники ОУС / специалист по УМР |
| *Примечание – В таблице приняты следующие сокращения: ОУС – отдел учета студентов, УМР – учебно-методическая работа* | | | | |

Продолжение приложения К

**К.3 Перевод обучающихся в НГПУ из другой образовательной организации (за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации)**

| Содержание работ | Входящие документы | Исходящие документы | Сроки выполнения работ | Ответственные лица/ участники |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Регистрация и обработка личного заявления лица, претендующего на перевод | Личное заявление с приложениями (справка о периоде обучения) | Заявление с отметкой о регистрации и визой директора (декана); запись в журнале регистрации поступающих документов | В течение двух рабочих дней | Директор (декан), специалист по УМР / обучающийся |
| 2. Оценивание предоставленных документов | – | Протокол заседания АК (о возможности перевода) | В течение 14 календарных дней с момента подачи заявления | Директор (декан), специалист по УМР / обучающийся |
| 3. Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе (при необходимости) | Протоколы заседания АК (о возможности перевода) | Протокол заседания АК (о результатах конкурсного отбора) | В течение 14 календарных дней с момента подачи первого заявления | Директор (декан), специалист по УМР / члены АК |

*(Приложение К.3, п.2, в ред. приказа от 12.03.2021 №4-НД)*

Продолжение приложения К

Продолжение таблицы

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 4. Информирование лица, претендующего на перевод, о решении АК | – | – | В течение 5 календарных дней после принятия решения АК | Директор (декан), специалист по УМР |
| 5. Подготовка справки о переводе (с указанием перечня дисциплин, которые будут перезачтены/переаттестованы обучающемуся) | Протокол заседания АК (о возможности перевода или о результатах конкурсного отбора) | Справка о переводе (с указанием перечня дисциплин, которые будут перезачтены/переаттестованы обучающемуся), выписка из протокола заседания АК | В течение 5 календарных дней после принятия решения АК | Директор (декан) / специалист по УМР |
| 6. Оценивание предоставленных документов | Выписка из приказа об отчислении, документ о предшествующем образовании, свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости) | – | В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов | Директор (декан) / специалист по УМР, работники ОУС |
| 7. Заключение договора об образовании (при необходимости) | Протокол заседания АК (о возможности перевода или о результатах конкурсного отбора), выписка из приказа об отчислении | Договор об образовании | В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов | Директор (декан) / специалист по УМР, работники бухгалтерии |
| 8. Подготовка приказа о зачислении в порядке перевода | Договор об образовании (при необходимости) | Приказ о зачислении | В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов | Директор (декан) / специалист по УМР, работники ОУС |

Продолжение приложения К

Продолжение таблицы

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 9. Комплектование личного дела обучающегося | Выписка из приказа о переводе и др. поступившие документы | – | В течение 2 рабочих дней после издания приказа о зачислении | Работники ОУС / специалист по УМР |
| 10. Выдача зачетной книжки и студенческого билета | Копия приказа о зачислении | Зачетная книжка и студенческий билет | В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении | Директор (декан) / специалист по УМР |
| | | Запись в книге регистрации выдачи | По мере выдачи документов | |
| *Примечание – В таблице приняты следующие сокращения: АК – Аттестационная комиссия, ОУС – отдел учета студентов, УМР – учебно-методическая работа* | | | | |

Приложение Л

**Форма заявления о зачислении в порядке перевода**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-09.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.
обучающегося

_____
*(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*

_____
*(контактный номер телефона)*

заявление.

Прошу рассмотреть возможность зачисления в порядке перевода из _____
*(наименование образовательной организации)*
на _____ курс _____ формы обучения на образовательную программу
*(очной, заочной, очно-заочной)*
_____
*(код и наименование направления/специальности, профиль/специализация)*
_____

* Высшее образование получаю впервые. Общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один год срока освоения образовательной программы, установленного ФГОС.

Справку о периоде обучения прилагаю.

_____ _____ 20__ г.

_____
*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*
*1 Заявление оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе института/факультета.*
*2 * Указывается только обучающимся, переводящемся на бюджетное место.*

*(приложение Л в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение М

**Форма справки о переводе**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-10.02

## СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в род.п.)*

в том, что он (а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения от _____

*(дата выдачи справки)*

№ _____, выданной _____

*(регистрационный номер справки)* *(полное название образовательной организации в тв.п.)*

был (а) допущен (а) к аттестационной процедуре.

Данное лицо будет зачислено в порядке перевода в ФГБОУ ВО «НГПУ» / КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» на образовательную программу по направлению подготовки / специальности *(выбрать нужное)*

_____

*(код, наименование направления / специальности)*

_____

*(направленность (профиль) / специализация)*

при условии предъявления документа о предшествующем образовании и копии приказа об отчислении в связи с переводом или выписки из приказа об отчислении в течение 10 рабочих дней после получения копии приказа об отчислении в связи с переводом или выписки из него или уведомления о направлении указанного документа в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с указанием перечня дисциплин/практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе, прилагается.

Первый проректор – проректор по образовательной деятельности _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

_____

*(Фамилия, Имя, Отчество, должность, полное наименование структурного подразделения исполнителя)*

_____

*(телефон, адрес эл. почты исполнителя)*

*Примечание – Справка о переводе исполняется на общем бланке НГПУ в ИС 1С: ДГУ*

*(Приложение М в ред. приказа от 20.09.2021 №41-НД, от 29.04.2022 №40-НО, от 03.04.2026 №80-НО)*

Приложение Н

**Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-11.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ВЫПИСКА**

**из протокола заседания аттестационной комиссии** _____
*(наименование подразделения)*

**от_____20___г. № ____**

Председатель: [И.О. Фамилия]

Секретарь: [И.О. Фамилия]

Члены комиссии: [И.О. Фамилия]

Рассмотрение заявления от _____
*(фамилия, имя, отчество)*

о зачислении в порядке перевода _____
_____
*(наименование образовательной организации)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Перезачесть следующие дисциплины (модули) / практики:

| № п/п | Название дисциплины (модуля) / практики | Количество часов, всего | Количество зачетных единиц | Оценка | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

2. Переаттестовать следующие дисциплины (модули) / практики:

| № п/п | Название дисциплины (модуля) / практики | Количество часов, всего | Количество зачетных единиц | Период аттестации (сессия и/или семестр) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

3. Зачислить в порядке перевода _____
*(фамилия, имя, отчество)*

на_____ курс_____формы обучения на образовательную программу
*(очной, заочной, очно-заочной)*

_____
*(код, направление / специальность, направленность (профиль) / специализация)*

_____

на _____ основе.
*(бюджетной/внебюджетной)*

Председатель _____ _____
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Секретарь _____ _____
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

*Примечания:*
*1. Протокол заполняется на каждого обучающегося, принимаемого в порядке перевода, индивидуально.*
*2. В протокол включается пункт 1 при признании дисциплин, практик, пройденных в другой образовательной организации, и полученных по ним оценок / зачетов, а также перенос этих оценок в зачетную книжку, выданную ФГБОУ ВО «НГПУ».*
*3. В протокол включается пункт 2, если требуется дополнительная процедура для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по дисциплинам и практикам, пройденным в другой образовательной организации.*
*4. В протокол могут быть одновременно включены пункты 1 и 2.*
*5. Выписка заверяется печатью структурного подразделения.*

*(Приложение Н в ред. приказа от 29.04.2022 №40-НО)*

Приложение П

**Форма заявления о переводе в пределах ФГБОУ ВО «НГПУ»**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-12.02

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.
от обучающегося _____
*(Фамилия И.О. в родительном падеже полностью)*
_____
*(наименование факультета/института)*
курс ___ № группы _____
_____
_____
*(код и наименование направления/специальности, профиля/специализации)*
_____ формы обучения
*(очной, заочной, очно-заочной)*
_____ основы обучения
*(бюджетной, внебюджетной)*
_____
*(контактный номер телефона)*

заявление.

Прошу перевести на ___ курс _____ формы обучения
*(очной, заочной, очно-заочной)*
_____
*(код и наименование направления / специальности)*
_____
*(направленность (профиля) / специализация)*
_____ основы.
*(бюджетной, внебюджетной)*

__ _____ 20__ г. _____
*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*
*1. Заявление оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе института/факультета.*
*2. К заявлению прилагается обходной лист. Если перевод осуществляется с одной формы обучения на другую, к заявлению также прилагается студенческий билет.*
*3. Специалист по учебно-методической работе прилагает к заявлению копию протокола аттестационной комиссии института / факультета, заверенную секретарем аттестационной комиссии, и делает отметки: номер группы и номер рабочего плана, на котором будет обучаться переведенный студент.*

*(Приложение П в ред. приказа от 10.11.2022 №100-НО, от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение Р

**Форма заявления о восстановлении**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-13.01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Фамилия И.О.

_____
*(Фамилия И.О. в родительном падеже полностью)*

_____
(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу восстановить меня на ___ курс _____ формы обучения
*(очной, заочной, очно-заочной)*

_____
*(наименование факультета/института)*

_____
*(код и наименование направления/специальности, профиля/специализации)*

_____ основы.
*(бюджетной, внебюджетной)*

Ранее отчислен (а) по приказу от __ _____ 20__ г. № ___
в связи ___
*(указать причину отчисления в соответствии с приказом)*

__ _____ 20__ г. _____
*(подпись)*

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ ВРУЧНУЮ ПО ДАННОЙ ФОРМЕ

*Примечания:*
*1 Заявление оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе.*
*2 Специалист по учебно-методической работе делает на заявлении отметки:*
*– идентификационный номер рабочего плана (в соответствии с 1С: Университет ПРОФ);*
*– номер группы и подгруппы и прилагает к заявлению копию протокола аттестационной комиссии структурного подразделения (заверенную секретарем аттестационной комиссии).*
*3 Если студент отчислен до 01.09.2014 – специалист по учебно-методической работе делает отметку на заявлении о формировании в 1С: Университет ПРОФ приказа об отчислении прошлых лет – «Сформирован приказ об отчислении ___ г. № _____). В текст приказа вносится новая информация по студенту (группа, план, основа, курс, образовательная программа).*

*(приложение Р в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО)*

Приложение С

**Форма претензии**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-14

_____

*(Фамилия Имя Отчество полностью)*

Вами допущена просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг. Если имеющаяся задолженность не будет Вами погашена до _____ 20____ г., то в соответствии с п.4.3.4 Договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования №_____ от _____ указанный договор будет расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке, а Вы отчислены из числа студентов ФГБОУ ВО «НГПУ».

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|---|
| *(Директор/декан)* | *(наименование института/факультета)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

Приложение Т

**Форма акта о незаключении договора о целевом обучении**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-15

**АКТ**

**о незаключении договора о целевом обучении**

составлен ___ _____ 20___ г.

Сегодня, ___ _____ 20___ г. в _____ часов _____ минут в помещении _____ мною, _____

_____

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

в присутствии

_____,

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

_____

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

составлен акт о нижеследующем.

_____

*(Фамилия И.О. обучающегося)*

не заключил (-а) договор о целевом обучении и не предоставил (-а) заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

*_____ лично не уведомлен о возможности отчисления

*(Фамилия И.О. обучающегося)*

в случае непредоставления заявления о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в двадцатидневный срок, так как на звонки не отвечает, связь с деканатом института/факультета не поддерживает. Уведомление об отчислении (от _____ _____ _____ г., регистрационный номер _____) отправлено заказным письмом с уведомлением о вручении, возвращено _____ _____ _____ г.

*(указывается дата со штампа отделения связи)*

*_____ лично уведомлен о возможности отчисления

*(Фамилия И.О. обучающегося)*

в случае непредоставления заявления о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в двадцатидневный срок. Уведомление об отчислении (от _____ _____ _____ г., регистрационный номер _____) отправлено заказным письмом с уведомлением о вручении, получено _____ _____ _____ г.

*(указывается дата со штампа отделения связи)*

Содержание данного акта подтверждаем.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

Настоящий акт составил:

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

*Примечание * – Указывается нужное.*