

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 25.05.2017г. № 07.01-35/0584
(на основании решения Ученого совета
от 25 мая 2017г., протокол № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления, предоставления академического отпуска,
восстановления

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к следующим процедурам:
- перевод обучающихся других образовательных организаций в ВоГУ (далее – ВоГУ / Университет);
 - перевод обучающихся ВоГУ в другие образовательные организации;
 - перевод обучающихся ВоГУ с обучения по одной образовательной программе на обучение по другой образовательной программе (в том числе при изменении формы обучения) в пределах Университета;
 - перевод обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы;
 - отчисление обучающихся;
 - предоставление академического отпуска обучающимся;
 - восстановление

в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, Уставом ВоГУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и иными локальными нормативными актами.

1.2. При решении вопросов о переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, восстановлении учитываются права и охраняемые законом

интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Университета.

1.3. Перевод обучающегося в ВоГУ из другой образовательной организации осуществляется в порядке, установленном Минобрнауки России, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При этом за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на соответствующем уровне профессионального образования.

1.4. Перевод обучающихся из других образовательных организаций в ВоГУ допускается только из имеющих государственную аккредитацию профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (далее – ВО).

1.5. В Университете перевод обучающихся (за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации) осуществляется

по образовательным программам среднего профессионального образования:

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;

по образовательным программам высшего образования:

с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

с программы специалитета на программу специалитета;

с программы магистратуры на программу магистратуры;

с программы специалитета на программу бакалавриата;

с программы бакалавриата на программу специалитета;

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

по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования:

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.

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

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

1.8. Обучающийся имеет право переводиться с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.9. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.10. Если при переводе, восстановлении количество вакантных мест на конкретном курсе и направлении подготовки (специальности) меньше поданных заявлений, то в порядке конкурсного отбора на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

При проведении конкурса помимо оценивания полученных документов проводится аттестационное испытание обучающегося в форме собеседования.

Все претенденты участвуют в конкурсном отборе в соответствии с набранным баллом по результатам собеседования.

При равенстве суммарного количества баллов у нескольких претендентов преимущественным правом перевода обладает лицо, набравшее наибольшее количество баллов за индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской деятельности в течение предшествующего периода обучения в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 8 – Индивидуальные достижения и критерии для учета в конкурсном отборе.

По результатам конкурсного отбора принимается решение о зачислении / об отказе в зачислении на вакантные места.

1.11. Плата за перевод и восстановление не взимается.

1.12. Перевод и восстановление производится, как правило, в период зимних и летних каникул, в том числе с учетом требований Положения о платных образовательных услугах.

1.13. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

1.15. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.10.-2.12., 3.1. настоящего Положения не применяются. Отчисление осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

1.16. Причины отчисления из Университета:

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета.

1.17. Академический отпуск обучающемуся предоставляется в установленном порядке.

2. Порядок перевода обучающихся других образовательных организаций в ВоГУ

2.1. Обучающемуся в соответствии с действующим законодательством гарантируется свобода перевода из одной образовательной организации ВО в другую; из

одной профессиональной образовательной организации (или подразделения образовательной организации ВО, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования) (далее – СПО) в другую профессиональную образовательную организацию (или подразделение образовательной организации ВО, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования); из образовательной организации ВО в профессиональную образовательную организацию (или подразделение образовательной организации ВО, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования).

2.2. Перевод обучающихся в рамках Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется в университет на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность СПО или направление подготовки / специальность ВО, с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов России, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (далее – условия обучения).

2.2.1. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.2.2. На основании письменного заявления обучающегося возможен его перевод в ВоГУ в рамках утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 порядка.

2.3. Общая продолжительность обучения при переводе на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения образовательной программы, более чем на один учебный год (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Исключения допускаются для определенных категорий граждан, таких, как беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, стихийных бедствиях и т.п.

2.4. Перевод в ВоГУ осуществляется при наличии вакантных мест для перевода.

2.5. Количество вакантных мест для перевода определяется 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.

2.6. Количество вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего

года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки / специальности на соответствующем курсе.

2.7. При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, перевод производится только на места с оплатой обучения юридическими и (или) физическими лицами, на договорной основе, в пределах общей численности обучающихся.

2.8. Основанием перевода в ВоГУ служит личное заявление обучающегося, в котором фиксируется с заверением его личной подписью факт соответствия обучающегося требованию указанному в п. 2.3. настоящего Положения.

К заявлению прилагается выданная исходной образовательной организацией справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся, для освоения соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной при проведении промежуточной аттестации.

По усмотрению обучающегося могут быть приложены документы, подтверждающие его образовательные достижения.

2.9. Не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия факультета / отдела подготовки кадров высшей квалификации (далее – ОПКВК) / Машиностроительного техникума (далее – МТ) оценивает полученные документы на предмет:

соответствия обучающегося установленным требованиям;

определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода будут перезачтены или перееаттестованы.

Определяется также период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестация оформляется протоколом (Приложение 1).

2.10. При принятии решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения выдается справка о переводе установленного образца (Приложение 2), которую он представляет в исходную образовательную организацию с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода в ВоГУ.

2.11. Исходная образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.

2.12. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом отчисленному лицу выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, документы о предшествующем образовании (при наличии) - оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации.

Документы выдаются на руки отчисленному лицу или его доверенному при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности. По заявлению отчисленного лица документы также могут быть направлены в адрес указанного лица или в ВоГУ через операторов почтовой связи (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

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

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, отчисленное лицо представляет свидетельство о признании иностранного образования за исключением предусмотренных законодательством случаев.

2.14. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов ректор издает приказ о движении контингента студентов / аспирантов (готовит деканат, учебная часть МТ, ОПКВК) с формулировкой:

«Зачислить в порядке перевода из _____ на _____ курс _____
наименование исходной образовательной организации направление подготовки/специальность

с _____ 20__ г. в число студентов / аспирантов, обучающихся по _____

ОПОП/ИУП с ускоренным обучением

направление подготовки / специальность, Ф.И.О., группа, шифр

договор от _____ 20__ г. № _____

Основание: личное заявление, виза декана / директора ПИ / директора МТ, резолюция ректора / проректора.

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

2.16. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении деканат / ОПКВК / учебная часть МТ:

1) вносит записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) и др., а также о ликвидации академической задолженности в зачетную книжку / в план работы аспиранта и другие учетные документы Университета с проставлением оценок (зачетов);

2) выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку;

3) формирует личное дело обучающегося в соответствии с требованиями Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

2.17. При переводе обучающегося в ВоГУ на образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную образовательную программу ВоГУ обеспечивает условия для освоения базовой и вариативной частей блока «дисциплины (модули)» в объемах, установленных образовательной программой, на которую обучающийся переводится. При переводе данные дисциплины перезачитываются в изученном обучающимся объеме.

2.18. При переводе в ВоГУ на обучение по неродственной образовательной программе перечень дисциплин, подлежащих изучению, устанавливается аттестационной комиссией.

2.19. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены по желанию обучающегося.

2.20. Если по итогам аттестации установлено, что некоторые дисциплины / практики / научные исследования и т.д. не могут быть перезачтены / аттестованы (из-за различия учебных планов обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы

дисциплин), непройденные практики, невыполненные научные исследования и т.д.) обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность.

2.21. Декан / проректор по учебной работе для аспирантов / директор МТ издает распоряжение, в котором указываются перечень дисциплин (разделов дисциплин) / практик и т.д., подлежащих изучению / прохождению, их объемы и установленные сроки ликвидации академической задолженности.

Деканат / ОПКВК / учебная часть МТ выдает обучающемуся ведомость для сдачи дисциплин / практик и т.д. с указанием срока возврата ведомости (Приложение 7).

2.22. Деканат совместно с кафедрами / учебная часть МТ предоставляет обучающемуся ознакомиться с рабочими программами, иными учебно-методическими материалами в электронной форме и на бумажном носителе / посетить в необходимом объеме учебные занятия / получить консультации у преподавателей профильных кафедр.

2.23. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной образовательной организации о переводе в ВоГУ в соответствии с договором о сетевой форме с приложением списка обучающихся и копиями их личных дел.

2.24. В течение 5 рабочих дней ректор издает приказ о зачислении в порядке перевода (готовит деканат / учебная часть МТ / ОПКВК). Копия приказа направляется в исходную образовательную организацию.

2.25. До получения письма исходной образовательной организации о переводе обучающиеся могут быть допущены к участию в образовательном процессе распоряжением декана факультета / директора МТ / проректора по учебной работе.

2.26. Если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной образовательной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода исходная организация издает приказ о приостановлении получения образования в связи с зачислением в порядке перевода в ВоГУ.

2.27. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении деканат / учебная часть МТ выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

3. Порядок перевода обучающихся ВоГУ в другие образовательные организации

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, деканат / учебная часть МТ / ОПКВК 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 ОП, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

3.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления от обучающегося письменного заявления об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную

организацию с приложением справки о переводе ректор издается приказ (готовит деканат / учебная часть МТ / ОПКВК) о движении контингента (Приложение 4).

3.3. Отчисленному лицу в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении деканат / учебная часть МТ / ОПКВК выдает заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, документы о предшествующем образовании (при наличии) - оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации.

Документы выдаются на руки отчисленному лицу или его доверенному при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности. По заявлению отчисленного лица документы также могут быть направлены в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.4. Лицо, отчисленное в связи с переводом, обязано сдать студенческий билет и зачетную книжку.

3.5. В личном деле отчисленного лица хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом (деканатом / учебной частью МТ), выписка приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка.

4. Порядок перевода в пределах ВоГУ

4.1. Перевод обучающихся ВоГУ с одной образовательной программы на обучение по другой образовательной программе (в том числе при изменении формы обучения) в пределах Университета осуществляется в следующем порядке.

4.1.1. Обучающийся представляет в деканат факультета, на который переводится (учебную часть МТ, ОПКВК), заявление на имя ректора ВоГУ о переводе и копию зачетной книжки, заверенной деканатом факультета, на котором обучается / учебной частью МТ.

При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную факт отсутствия задолженности за проживание в общежитии подтверждается бухгалтерией Университета (виза бухгалтера на заявлении).

4.1.2. В заявлении указывается факультет, направление подготовки / специальность, направленность (профиль / специализация), форма обучения и курс, на которых студент / аспирант обучается в Университете, а также факультет, направление подготовки / специальность, направленность (профиль / специализация), форма обучения и курс, на которые студент / аспирант переводится.

4.1.3. Не позднее 5 календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия факультета / ОПКВК / МТ оценивает полученные документы на предмет:

соответствия обучающегося установленным требованиям;

определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода будут перезачтены или переекзаменованы.

Определяется также период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестация оформляется протоколом (Приложение 1).

4.2. При переводе обучающегося с факультета на факультет ректор издает приказ (готовят деканаты факультетов / ОПКВК / учебная часть МТ) о движении контингента студентов / аспирантов с формулировкой:

«Перевести с _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки / специальности
(очной / очно-заочной / заочной)
_____ на _____ курс _____ формы обучения по направлению подготовки / специальности
(очной / очно-заочной / заочной)
_____ факультета _____ с _____ 20__ г. студента / аспиранта, обучающегося по _____,
ОПОП/ИУП с ускоренным обучением»

(направление подготовки/специальность Ф.И.О., группа, шифр)

дополнительное соглашение к договору от _____ 20__ г. № _____

Основание: личное заявление, визы деканов / директора МТ / директора ПИ, резолюция ректора / проректора.

4.3. При переводе обучающегося в пределах факультета (МТ) ректор издает приказ (готовит деканат факультета / учебная часть МТ / ОПКВК) о движении контингента студентов / аспирантов с формулировкой:

«Перевести с _____ курса обучения по _____ /ОПОП/ИУП с ускоренным обучением)
_____ формы направления подготовки / специальности _____ на _____ курс
(очной / очно-заочной / заочной)
_____ формы обучения по _____ (ОПОП/ИУП с ускоренным обучением)
направления подготовки / специальности _____ с _____ 20__ г. студента / аспиранта _____
(Ф.И.О., группа, шифр)

дополнительное соглашение к договору от _____ 20__ г. № _____

Основание: личное заявление, виза декана / директора МТ /директора ПИ, резолюция ректора / проректора).

4.4. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о переводе деканат / ОПКВК / учебная часть МТ:

1) вносит записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) и др., а также о ликвидации академической задолженности в зачетную книжку / в план работы аспиранта и другие учетные документы Университета с проставлением оценок (зачетов);

2) формирует личное дело обучающегося в соответствии с требованиями Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

4.5. Если по итогам аттестации установлено, что некоторые дисциплины / практики / научные исследования и т.д. не могут быть перезачтены / аттестованы (из-за различия учебных планов обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), непройденные практики, невыполненные научные исследования и т.д.) обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность.

4.6. Декан / проректор по учебной работе для аспирантов / директор МТ издает распоряжение, в котором указываются перечень дисциплин (разделов дисциплин) / практик и т.д., подлежащих изучению / прохождению, их объемы и установленные сроки ликвидации академической задолженности.

Деканат / ОПКВК / учебная часть МТ выдает обучающемуся ведомость для сдачи дисциплин / практик и т.д. с указанием срока возврата ведомости (Приложение 7).

4.7. Деканат совместно с кафедрами / учебная часть МТ предоставляет обучающемуся ознакомиться с рабочими программами, иными учебно-методическими материалами в электронной форме и на бумажном носителе / посетить в необходимом объеме учебные занятия / получить консультации у преподавателей профильных кафедр.

4.8. Деканаты факультетов (учебная часть МТ, ОПКВК) готовят проекты приказов о переводе студентов / аспирантов на следующий курс по завершении летней промежуточной аттестации не позднее 15 июля.

4.9. Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана соответствующего курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом ректора (готовит деканат факультета, учебная часть МТ, ОПКВК) о движении контингента с формулировкой:

«Перевести на следующий курс студентов / аспирантов _____

_____ (наименование факультета/МТ)

_____ (очной/очно-заочной/заочной)

формы обучения, полностью выполнивших учебный план, согласно прилагаемому списку.»

4.10. При наличии академической задолженности сроки и порядок ее ликвидации устанавливаются в соответствии с правилами раздела 7 Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Ректор издает приказ (готовит деканат факультета, учебная часть МТ, отдел подготовки кадров высшей квалификации) о движении контингента с формулировкой:

«Перевести условно на следующий курс студентов/аспирантов _____

_____ (наименование факультета/МТ)

_____ (очной/очно-заочной/заочной)

_____ формы обучения

_____ согласно прилагаемому(ым)

_____ (не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам/ имеющих академическую задолженность)

списку(ам).»

5. Отчисление

5.1. Причины отчисления обучающегося из Университета.

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

5.1.2. Досрочно:

по инициативе обучающегося:

- 1) собственное желание;
- 2) перевод в другую образовательную организацию;

по инициативе Университета:

1) применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава университета / правил внутреннего распорядка обучающихся / правил проживания в общежитии / иных локальных

нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

2) невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

3) установление нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

4) расторжение договора на обучение по неуважительной причине;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета:

1) ликвидация образовательной организации;

2) смерть, а также признание по решению суда безвестно отсутствующим или объявление судом умершим.

5.2. Отчисление обучающегося из ВоГУ производится приказом ректора по представлению декана факультета (директора МТ, начальника ОПКВК).

5.3. Причина отчисления обучающегося «невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана» может характеризоваться одним или несколькими обстоятельствами:

1) наличие оценки «неудовлетворительно» на экзаменах по одной дисциплине или на защитах отчета по практике три раза, в том числе при однократном комиссионном приеме;

2) наличие академической задолженности после установленных распоряжением сроков ее ликвидации;

3) наличие оценки «неудовлетворительно» на итоговой (государственной итоговой) аттестации;

4) невыход из академического отпуска.

5.4. Представление обучающегося к отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, неисполнение или нарушение Устава университета / правил внутреннего распорядка обучающихся / правил проживания в общежитии / иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности осуществляется после получения от обучающегося объяснения в письменной форме, в котором указывается, что обучающийся ознакомлен с Уставом ВоГУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, рабочей программой дисциплины и расписанием ликвидации академической задолженности (Приложение 3).

5.5. Если обучающийся без уважительных причин (стихийное бедствие, болезнь и другие причины, подтвержденные документально) не представил объяснение в течение трех учебных дней в письменной форме, декан (заместитель декана) факультета / заместитель директора МТ / начальник ОПКВК и два работника деканата / МТ / УМУ составляют акт, в котором фиксируется факт отсутствия письменного объяснения или отказа представить письменное объяснение.

Зафиксированный в акте факт отсутствия письменного объяснения или отказа обучающегося дать объяснение является основанием для издания приказа об его отчислении.

5.6. Обучающемуся заочной формы обучения, а также при необходимости обучающемуся очной формы обучения деканат факультета (МТ, ОПКВК) направляет уведомление о наличии академической задолженности в соответствии с рабочим учебным планом и установленных сроков ее ликвидации с предложением представить объяснение о причинах невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по прилагаемой форме (Приложение 3).

В случае непредставления объяснения обучающимся в установленные сроки деканатом факультета / учебной частью МТ / ОПКВК составляется соответствующий акт, являющийся основанием для издания приказа об отчислении обучающегося.

5.7. Причины отчисления, формулировки приказов, основания для отчисления отражены в Приложении 4.

5.8. При отчислении обучающийся обязан сдать в деканат зачетную книжку, студенческий билет и обходной лист.

5.9. Лицам, досрочно отчисленным из Университета, выдается справка об обучении в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.

6. Порядок предоставления академического отпуска

6.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся по образовательным программам СПО / ВО в связи с невозможностью освоения образовательных программ по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

6.3. Основаниями для принятия решения о предоставлении академического отпуска являются:

1) по медицинским показаниям, в т.ч. по беременности и родам – личное заявление обучающегося (далее – заявление), заключение врачебной комиссии медицинской организации / справка из медицинской организации;

2) в случае призыва на действительную военную службу – заявление, повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

3) по семейным и иным обстоятельствам – заявление, документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

6.5. Предоставление академического отпуска по личному заявлению обучающегося с текстом представления декана факультета (директора МТ, начальника ОПКВК) и

приложениями документов (при наличии) (п. 6.3) оформляется приказом ректора с формулировкой:

«Предоставить академический отпуск по _____
(призыву на действительную военную службу, медицинским показаниям и др.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. студенту/аспиранту, обучающемуся по _____,

ОПОП/ИУП с ускоренным обучением

(направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр)

договор от _____ 20__ г. № _____

Основание: личное заявление, виза декана / директора МТ /директора ПИ, резолюция ректора / проректора, документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска (повестка военного комиссариата, медицинское заключение и др.)».

6.6. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся не допускается к учебному процессу до завершения академического отпуска.

6.7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от связанных с освоением образовательной программы обязанностей.

6.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо на основании заявления обучающегося до окончания указанного периода.

6.9. Для подготовки приказа обучающийся должен представить в деканат факультета (учебную часть МТ, ОПКВК) заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска не позже чем за неделю до начала его занятий.

В приказе о движении контингента делается запись:

«Допустить к учебному процессу в связи с окончанием академического отпуска, предоставленного в связи с _____, с _____ 20__ г. студента / аспиранта,
(призывом на действительную военную службу, медицинскими показаниями и др.)

обучающегося по _____,

/ОПОП/ИУП с ускоренным обучением)

(направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр)

Договор / дополнительное соглашение от _____ 20__ г. № _____

Основание: личное заявление, виза декана / директора МТ / директора ПИ, резолюция ректора / проректора» (при необходимости с понижением курса обучения).

6.10. В случае не предоставления обучающимся в течение 10 дней после окончания академического отпуска заявления в деканат факультета (учебную часть МТ, ОПКВК) последний готовит приказ об отчислении обучающегося (Приложение 3).

6.11. Результаты промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам до предоставления академического отпуска перезачитываются.

6.12. Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета определяются Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах социальной поддержки обучающихся.

6.13. Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной (договорной) основе, определяются Положением о платных образовательных услугах.

6.14. Порядок пользования общежитием обучающимися в период нахождения в академическом отпуске определяется с учетом ст. 39 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7. Восстановление в ВоГУ

7.1. Ранее обучавшийся в ВоГУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / с оплатой стоимости обучения и отчисленный **по собственному желанию** имеет право на восстановление в течение 5 лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения на курс / семестр при условии наличия не более трех академических задолженностей и при наличии вакантных мест.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, восстановление может быть осуществлено на вакантные места с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами.

При наличии академической задолженности более чем по трем дисциплинам (практикам) восстановление производится с понижением курса / семестра.

7.2. Восстановление в Университет из числа отчисленных из ВоГУ **по инициативе Университета** производится в течение 5 лет только с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами с учетом требований, установленных п. 7.1. настоящего Положения, Положением о платных образовательных услугах.

7.3. Восстановление на первый курс осуществляется, начиная со второго семестра, при отсутствии академической задолженности по итогам зимней промежуточной аттестации.

7.4. Восстановление обучающегося осуществляется на основе аттестации, проводимой аттестационной комиссией факультета (МТ) путем рассмотрения справки об обучении, а также собеседования (при необходимости).

7.5. При наличии академической задолженности применяются в том числе правила раздела 7 Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.6. Для прохождения государственной итоговой аттестации, в том числе повторно обучающийся восстанавливается на период времени, предусмотренный рабочим учебным планом для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

7.7. При восстановлении обучающегося на места с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами плата за обучение вносится в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора. В случае нарушения сроков оплаты договор считается расторгнутым с момента заключения и не порождает для сторон взаимных прав и обязанностей.

7.8. Документы для восстановления в число обучающихся предоставляются в соответствии с Правилами приема.

7.9. При решении аттестационной комиссии о восстановлении ректор издает приказ (готовит деканат факультета, учебная часть МТ, ОПКВК) с формулировкой:

«Восстановить в число студентов / аспирантов, обучающихся по _____

(ОПОП/ИУП с ускоренным обучением)

с _____ 20__ г.

(направление подготовки /специальность, Ф.И.О., группа, шифр)

договор от _____ 20__ г. № _____

Основание: личное заявление, виза декана / директора МТ/директора ПИ, резолюция ректора / проректора».

Приложение 1
к Положению о порядке перевода,
отчисления, предоставления
академического отпуска, восстановления

ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИИ

ФИО

| № | Наименование изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований | ЗЕТ (часы) по рабочему учебному плану исходной образовательной организации / исходной ОПОП | Аттестация учебной дисциплины / практики, ЗЕТ (часы) | Результат аттестации (отметка «зачтено» / «не зачтено» / экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)) |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Решение комиссии _____

зачислить в порядке перевода / отказать в переводе / при переводах в пределах ВоГУ – перевести / восстановить

_____ в случае перевода / восстановления будет допущен к

Ф.И.О.

с _____.

Дисциплины / практики, подлежащие изучению:

| № | Наименование дисциплин / практик и т.д. | ЗЕТ (часы) по рабочему учебному плану |
|---|---|---------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

« ____ » _____ 20__ г.

Угловой штамп
образовательной организации

к Положению о порядке перевода,
отчисления, предоставления академического
отпуска, восстановления

Дата выдачи
и регистрационный номер

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) будет переведен(а) на направление подготовки / специальность _____,
код, наименование направления подготовки / специальности

направленность (профиль / специализация) _____.
наименование направленности (профиля / специализации)

Приложение:

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (нужное подчеркнуть).

Ректор (проректор)

М.П.

(подпись)

Приложение к справке о переводе

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (нужное подчеркнуть)

| Наименование | Общее количество часов / ЗЕТ | Итоговая оценка |
|--------------|------------------------------|-----------------|
| | | |

Приложение 3

к Положению о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска,
восстановления

Декану _____

от Ф.И.О. _____ (группа ____),

проживающего по адресу:

тел.:

ОБЪЯСНЕНИЕ

Мною не выполнены в установленные сроки задания, предусмотренные учебным планом,

(указать причину)

Дополнительно сообщаю, что _____

(подпись)

С Уставом ВоГУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, рабочей программой дисциплины и расписанием ликвидации академической задолженности ознакомлен

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска, восстановления

| Причины отчисления | Формулировка приказа | п. Положения | Основания для отчисления |
|---|---|--------------|--|
| 5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения) | | | |
| В связи с получением образования (завершением обучения) | <p>1. Выдать студентам / аспирантам _____ (наименование факультета/ МТ) _____ (очной/ очно-заочной/ заочной) _____ формы обучения, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по _____ /ОПОП/ЛИУП с ускоренным обучением/ _____ документы о высшем / среднем профессиональном образовании и о квалификации согласно прилагаемому списку.</p> <p>1. Отчислить указанных в пункте 1 настоящего приказа студентов / аспирантов с _____ 20__ г. в связи с окончанием университета.</p> | п. 5.1.1. | Протокол заседания ГЭК от _____ № _____. |
| 5.1.2. Досрочно | | | |
| по инициативе обучающегося: | | | |
| 1) собственное желание | <p>Отчислить из числа студентов / аспирантов, обучающихся по _____, (ОПОП/ЛИУП с ускоренным обучением) _____, по собственному желанию с _____ 20__ г. _____ (направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр) договор от _____ 20__ г. № _____</p> | | Личное заявление обучающегося, виза декана / директора МТ /директора ПИ, резолюция ректора / проректора. Дата отчисления-дата подачи заявления (если в заявлении не указано иное). |
| 2) перевод в другую образовательную организацию | <p>Отчислить в связи с переводом в _____ (наименование образовательной организации) с _____ 20__ г. студента /аспиранта, обучающегося по _____, (ОПОП/ЛИУП с ускоренным обучением) _____, _____ (направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр) договор от _____ 20__ г. № _____</p> | | Личное заявление обучающегося, справка принимающей образовательной организации, виза декана / директора МТ / директора ПИ, резолюция ректора / проректора. |
| по инициативе университета: | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>1) применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава университета / правил внутреннего распорядка обучающихся / правил проживания в общежитии / иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.</p> | <p>Отчислить из числа студентов / аспирантов, обучающихся по _____, <small>/ОПОП/ИУП с ускоренным обучением/</small> за неисполнение или нарушение Устава университета / правил внутреннего распорядка обучающихся / правил проживания в общежитии / иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности с _____ 20__ г. _____ (направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр) договор от _____ 20__ г. № _____</p> | | <p>Устав университета / правила внутреннего распорядка обучающихся / правила проживания в общежитии / иные локальные нормативные акты, представление декана / директора МТ / директора ПИ, объяснительная записка обучающегося. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений – соответствующий акт. Проект приказа в обязательном порядке согласовывается со студенческим советом, студенческим профкомом ВоГУ.</p> |
| <p>2) невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана</p> | <p>Отчислить из числа студентов / аспирантов, обучающихся по _____, <small>(ОПОП/ИУП с ускоренным обучением)</small> за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.) _____ (группа) _____ (шифр) _____ XX.XX.XX _____, <small>(направление подготовки/специальность) (наименование) Направленность (профиль/специализация)</small> договор от _____ 20__ г. № _____</p> | | <p>Устав университета, представление декана / директора МТ / директора ПИ, объяснительная записка обучающегося. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений – соответствующий акт.</p> <p>Для _____ получивших неудовлетворительную оценку на ГИА:</p> |
| | | | <p>представление декана / директора МТ / директора</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | ПИ, резолюция ректора / проректора, протокол ГЭК от _____ № _____ |
| 3) установление нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося незаконное зачисление | Отчислить из числа студентов / аспирантов, обучающихся по _____, <small>(ОПОП/ИУП с ускоренным обучением)</small> за нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося незаконное зачисление, с _____ 20__ г. _____ <small>(Ф.И.О.)</small> _____ <small>(группа)</small> _____ <small>(шифр)</small> _____ XX.XX.XX _____ <small>(направление подготовки/специальность)</small> <small>(наименование)</small> _____ <small>Направленность (профиль/специализация)</small> договор от _____ 20__ г. № _____ | | Соответствующий акт. |
| 4) расторжение договора на обучение по неуважительной причине | Отчислить из числа студентов / аспирантов, обучающихся по _____, <small>/ОПОП/ИУП с ускоренным обучением/</small> в связи с расторжением договора на обучение от _____ 20__ г. № _____ по неуважительной причине с _____ 20__ г. _____ <small>(направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр)</small> | | Устав университета, уведомление о расторжении договора на обучение, представление декана / директора МТ / директора ПИ, резолюция ректора / проректора. |
| | по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и университета | | |
| 1) ликвидация образовательной организации | | | |
| 2) смерть, а также признание по решению суда безвестно отсутствующим или объявление судом умершим | Отчислить из числа студентов / аспирантов, обучающихся по _____, <small>/ОПОП/ИУП с ускоренным обучением/</small> в связи со смертью / с признанием по решению суда безвестно отсутствующим или объявлением судом умершим с _____ 20__ г. _____ <small>(направление подготовки/специальность, Ф.И.О., группа, шифр)</small> договор от _____ 20__ г. № _____ | | Свидетельство о смерти № _____, выданное _____ / решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим от _____. |

к Положению о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска,
восстановления

Карта процесса перевода обучающихся других образовательных организаций в ВоГУ

В деканат факультета / ОПКВК / учебную часть МТ подаются документы:

- 1) Заявление о переводе;
- 2) Справка о периоде обучения;
- 3) по желанию подтверждающие образовательные достижения документы.



14 кален-х
дн.

Аттестационная комиссия факультета / ОПКВК / МТ оценивает полученные документы на предмет:

- 1) соответствия обучающегося установленным требованиям;
- 2) определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода будут перезачтены или переаттестованы;
- 3) определяется также период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестация оформляется протоколом.



5 кален-х
дн.

При принятии аттестационной комиссией решения о зачислении в порядке перевода деканат факультета / ОПКВК / учебная часть МТ выдает обучающемуся справку о переводе.

Лицо, отчисленное в связи с переводом из другой ОО, представляет в деканат факультета / ОПКВК / учебную часть МТ документы:

- 1) заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ВоГУ;
- 2) документ о предшествующем образовании (оригинал документа или его копия, заверенная в установленном порядке, или его копия с представлением оригинала для заверения копии).



3 рабочих
дн.

Издается приказ ректора о зачислении в порядке перевода (готовит деканат / ОПКВК / учебная часть МТ).
В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических / юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.



5 рабочих
дн.

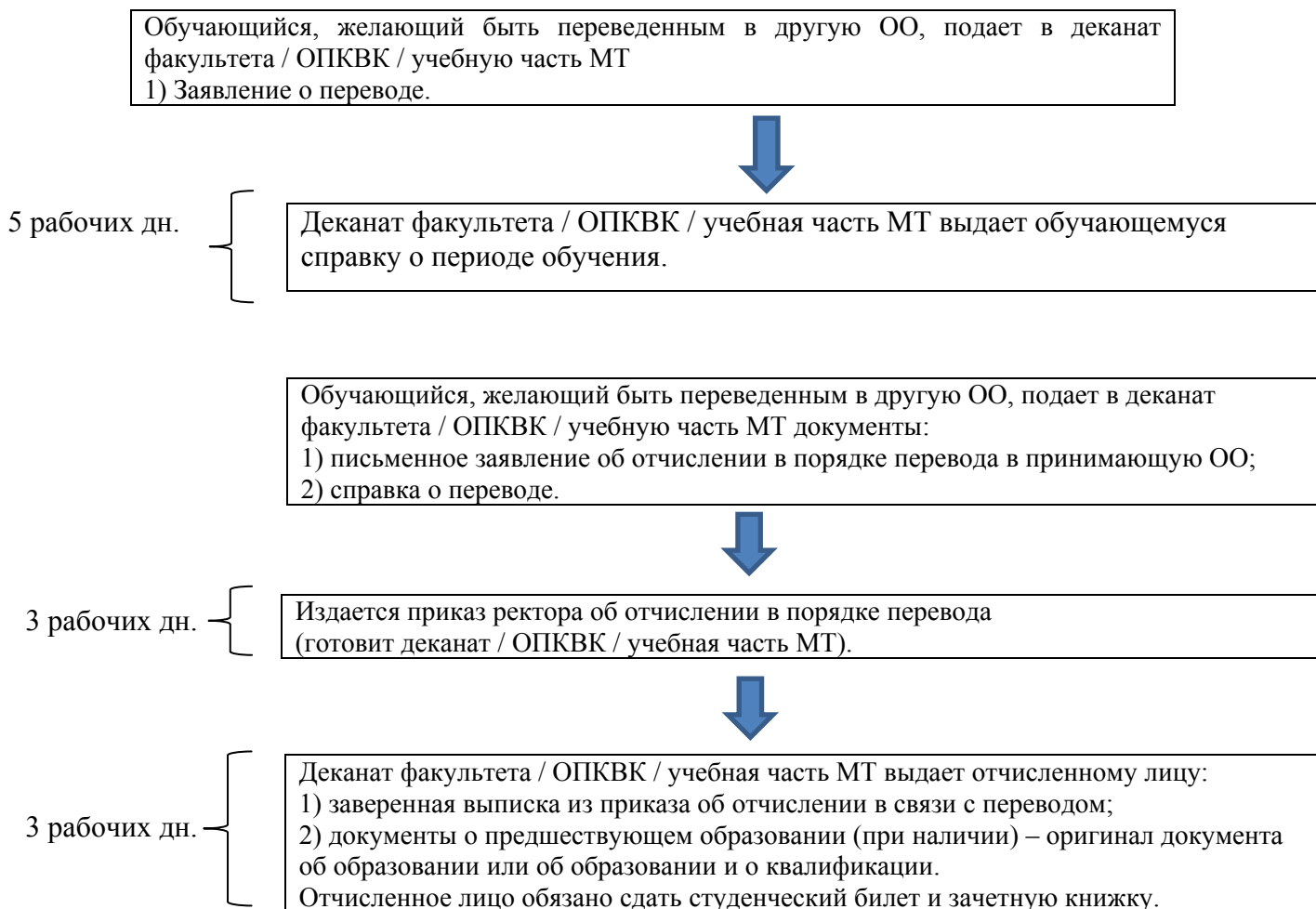
Декан / специалист по учебно-методической работе / ОПКВК:

- 1) вносит записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) и др., а также о ликвидации академической задолженности в зачетную книжку / в план работы аспиранта и другие учетные документы Университета с проставлением оценок (зачетов);
- 2) выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку;
- 3) формирует личное дело обучающегося в соответствии с требованиями Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

Декан / проректор по учебной работе для аспирантов / директор МТ издает распоряжение, в котором указываются перечень дисциплин (разделов дисциплин) / практик и т.д., подлежащих изучению / прохождению, их объемы и установленные сроки ликвидации академической задолженности.
Деканат / ОПКВК / учебная часть МТ выдает обучающемуся ведомость для сдачи дисциплин / практик и т.д. с указанием срока возврата ведомости

К Положению о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска
восстановления

Карта процесса перевода обучающихся ВоГУ в другие ОО



К Положению о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска
восстановления

ВЕДОМОСТЬ № _____
ДЛЯ СДАЧИ ДИСЦИПЛИН / ПРАКТИК

наименование факультета _____ код направления подготовки / _____ Курс _____ Группа _____
специальности № _____ аббревиатура

Ф.И.О. обучающегося _____

| № | Экз./зачет | Наименование дисциплины / практики | ЗЕТ (час.) | Отметка «зачтено»/«не зачтено» / оценка за диф.зачет /экзаменационная оценка* | Дата сдачи | Ф.И.О. преподавателя | Подпр |
|----------------|------------|------------------------------------|------------|---|------------|----------------------|-------|
| семестр | | | | | | | |
| 1. | зач. | | | | | | |
| 2. | ЭКЗ. | | | | | | |
| | ЭКЗ. | | | | | | |
| семестр | | | | | | | |
| 3. | зач. | | | | | | |
| 4. | зач. | | | | | | |
| 5. | ЭКЗ. | | | | | | |

* При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (зачета с дифференцированной оценкой) успеваемость оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; в зачета успеваемость оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено» и «не зачтено»; в форме курсового проекта (КР) курсовой работы (КР) успеваемость оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». По ряду дисциплин направлений подготовки «Архитектура», «Реставрация» успеваемость оценивается по десятибалльной шкале

Ведомость подлежит возврату в деканат « _____ » 20 ____ г.

Декан _____

наименование факультета

подпись

Ф.И.О.

« _____ » 20 ____ г.

дата выдачи ведомости

Приложение 8
К Положению о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска
восстановления

Индивидуальные достижения и критерии для учета в конкурсном отборе

| Индивидуальные достижения | Количество баллов за единицу | Подтверждающий документ |
|---|--|---|
| в учебной деятельности | | |
| 1. Получение обучающимся в течение предшествующего переводу периода обучения только оценок «отлично» | | |
| Оценки «отлично» | 8 | Справка о периоде обучения / копия зачетной книжки за весь период обучения |
| 2. Получение обучающимся в течение предшествующего переводу периода обучения награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы | | |
| Уровень наград: Международный: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. Всероссийский: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. Ведомственный: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. Региональный: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. ВоГУ: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. | 20 19 18 18 17 16 16 15 14 14 13 12 10 9 8 | Копия диплома/ грамоты/ благодарности за участия и т.п. |
| 3. Признание обучающегося победителем или призером международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение предшествующего переводу периода обучения | | |
| Уровни проведения олимпиад, конкурсов и т.п.: Международный: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. Всероссийский: – 1-ое место; – 2-ое место; – 3-е место. | 20 19 18 18 17 | Копия диплома/ грамоты/ благодарности за участия и т.п. |




| | | |
|---|----|---|
| Ведомственный: | 16 | |
| – 1-ое место; | | |
| – 2-ое место; | 16 | |
| – 3-е место. | 15 | |
| Региональный: | 14 | |
| – 1-ое место; | | |
| – 2-ое место; | 14 | |
| – 3-е место. | 13 | |
| ВоГУ: | 12 | |
| – 1-ое место; | | |
| – 2-ое место; | 10 | |
| – 3-е место. | 9 | |
| | 8 | |
| в научно-исследовательской деятельности | | |
| 1. Получение обучающимся в течение предшествующего переводу периода обучения | | |
| 1.1. Патент, свидетельство | 20 | Копия охранного документа на объекты интеллектуальной собственности |
| 1.2. Грант на выполнение НИР | 20 | Копия документа, подтверждающего выделение гранта |
| 1.3. Награды (приза) за результаты НИР – участие в конкурсах, олимпиадах научно-исследовательского характера, конференциях, выставках (согласно уровням): | | Копия диплома (грамоты); копия документа, подтверждающего награждение медалью Копия приказа ректора и т.п. |
| 1.3.1. Международный: | | |
| – 1-ое место; | 19 | |
| – 2-ое место; | 18 | |
| – 3-е место. | 17 | |
| 1.3.2. Всероссийский: | | |
| – 1-ое место; | 17 | |
| – 2-ое место; | 16 | |
| – 3-е место. | 15 | |
| 1.3.3. Региональный: | | |
| – 1-ое место; | 15 | |
| – 2-ое место; | 14 | |
| – 3-е место. | 13 | |
| 1.3.4. ВоГУ/вузовский: | | |
| – 1-ое место; | | |
| – 2-ое место; | 13 | |
| – 3-е место. | 12 | |
| | 11 | |
| 2. Наличие у обучающегося публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) издании в течение предшествующего переводу периода обучения | | |
| 2.1. Международные; | 10 | Копия публикаций с |
| 2.2. Всероссийские; | 9 | выходными данными издания |
| 2.3. Ведомственные или региональные; | 8 | |
| 2.4. ВоГУ/иные организации. | 7 | |

Примечание:

1. Рейтинг определяется на основе общего количества баллов – алгебраической суммы баллов в соответствии с достижениями и критериями.
2. Оценки «отлично» подразумевают результаты экзаменов, защиты КП и КР, практик.
3. Если представленный результат НИР получен коллективом авторов, то количество баллов одного автора определяется в соответствии с долевым участием.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о порядке перевода, отчисления, предоставления
академического отпуска, восстановления

| Должность | И.О.Фамилия | Подпись | Дата | Замечания |
|--|----------------|---|------------|-----------|
| Зам. председателя профсоюзной организации по студенческим вопросам | А.А. Черкашина |  | 25.05.2017 | |
| Председатель студенческого совета ВоГУ | Е.С. Горбунова |  | 25.05.2017 | |
| Родительский комитет. Председатель РКМТ | С.Н. Мурина |  | 25.05.2017 | |