

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 13:19:08
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662bab012

Приложение № 1
к приказу от « 28 » февраля 2022 г.
№ 50-01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановления обучающихся в СПбГТИ(ТУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее если не указано особо - образовательная программа или ООП) в Санкт-Петербургском государственном технологическом институте (техническом университете) (далее – СПбГТИ(ТУ) или университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

приказом Министерства образования и науки РФ от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (далее – Порядок перевода);

приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

Уставом СПбГТИ(ТУ) и локальными нормативными актами университета.

2. Перевод обучающегося между СПбГТИ(ТУ) и другими образовательными организациями

2.1. Под переводом обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, понимается перевод лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре до истечения нормативных сроков их освоения (далее – перевод) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация).

2.2. Настоящее Положение не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

2.3. Перевод обучающихся осуществляется с:

программы бакалавриата на программу бакалавриата;

программы специалитета на программу специалитета;

программы магистратуры на программу магистратуры;

программы специалитета на программу бакалавриата;

программы бакалавриата на программу специалитета;

программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры.

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

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

2.6. Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

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

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

формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

2.9. Порядок перевода в СПбГТИ(ТУ) из других образовательных организаций.

2.9.1. Перевод обучающегося из другой образовательной организации в СПбГТИ(ТУ) осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

2.9.2. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.9.3. Переводы обучающихся из других образовательных организаций в СПбГТИ(ТУ) осуществляются в течение учебного года, как правило к началу семестра (триместра) (далее – семестр) в соответствии с календарным учебным графиком.

2.9.3. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся направляет ректору СПбГТИ(ТУ) заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода) (форма заявления о переводе установлена в Приложении № 1 к настоящему Положению).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.7 настоящего Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

2.9.4. Для рассмотрения заявления о переводе по распоряжению руководителя соответствующего структурного подразделения (факультета, отдела аспирантуры и докторантуры) создается аттестационная комиссия факультета (отдела аспирантуры и докторантуры) (далее – аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня получения университетом документов, необходимых для перевода, оценивает их на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающемуся будут зачтены (перезачтены или переаттестованы) в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Заключение о возможности перевода обучающегося из другой образовательной организации оформляется в виде протокола заседания аттестационной комиссии (форма протокола установлена в Приложении № 2 к настоящему Положению).

2.9.5. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, помимо оценивания полученных документов, необходимых для перевода, аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе.

По результатам конкурсного отбора принимается решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, принимается решение об отказе в зачислении по переводу на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.9.6. Протокол заседания аттестационной комиссии с приложением рассмотренных документов, необходимых для перевода, передается руководителю структурного подразделения (декану факультета, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры).

2.9.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении обучающемуся выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки (специальности) или шифр и наименование научной специальности, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором СПбГТИ(ТУ) или лицом, исполняющим его обязанности, или проректором по учебной и методической работе или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью университета (форма справки о переводе установлена в Приложении № 3 к настоящему Положению).

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

2.9.8. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения в исходной образовательной организации заверенной копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в СПбГТИ(ТУ) представляет в университет заверенную копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в СПбГТИ(ТУ) через операторов почтовой связи общего пользования.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с

законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.9.9. Ректор СПбГТИ(ТУ) в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9.8 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) (форма приказа о зачислении в порядке перевода установлена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

Проект приказа о зачислении в порядке перевода представляет руководитель соответствующего структурного подразделения (декан факультета, начальник отдела аспирантуры и докторантуры).

Приказ о зачислении в порядке перевода содержит сведения о: направлении подготовки (специальности), на который осуществляется перевод;

уровне образования;

образовательной программе;

форме обучения;

курсе обучения;

основе обучения (за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц);

период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

сведения об образовательной организации, из которой обучающийся переводится.

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.

Зачисление обучающегося в порядке перевода производится с даты указанной в приказе.

2.9.10. После издания приказа о зачислении в порядке перевода соответствующим структурным подразделением (факультетом, отделом аспирантуры и докторантуры) формируется личное дело обучающегося и передается в отдел кадров студентов университета, если иной порядок не определен локальными нормативными актами.

Личное дело обучающегося включает:

учебная карточка студента;

заявление о переводе;

справка о периоде обучения;

иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);

документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия);

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.9.11. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода соответствующим структурным подразделением (деканатом факультета, отделом аспирантуры и докторантуры) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в СПбГТИ(ТУ), выдача которого предусмотрена локальным нормативным актом.

2.10. Процедура перевода обучающихся из СПбГТИ(ТУ) в другие образовательные организации.

2.10.1. Обучающийся подает ректору СПбГТИ(ТУ) заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию (форма заявления о переводе установлена в Приложении № 5 к настоящему Положению).

2.10.2. Обучающемуся, желающему быть переведенным в другую образовательную организацию, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдается справка о периоде обучения.

В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные в СПбГТИ(ТУ) при проведении промежуточной(ых) аттестации(й).

Справка о периоде обучения подписывается ректором (проректором по учебной и методической работе) СПбГТИ(ТУ) и скрепляется гербовой печатью университета (форма справки о периоде обучения установлена в Приложении № 6 к настоящему Положению).

2.10.3. После решения всех процедурных вопросов в другой образовательной организации, обучающийся представляет ректору письменное заявление об отчислении в порядке перевода из СПбГТИ(ТУ) (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе из другой образовательной организации (форма заявления об отчислении установлена в Приложении № 7 к настоящему Положению).

2.10.4. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ ректора об отчислении обучающегося в связи с переводом из СПбГТИ(ТУ) в другую образовательную организацию.

Проект приказа ректору направляет руководитель соответствующего структурного подразделения (декан факультета, начальник отдела аспирантуры и докторантуры).

2.10.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом из СПбГТИ(ТУ) в другую образовательную организацию (далее - отчисленный), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом

выдаются заверенная установленным порядком копия приказа об отчислении в связи с переводом или выписка из него, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого отчисленный был зачислен в СПбГТИ(ТУ) (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении (форма справки об обучении установлена в Приложении № 8 к настоящему Положению).

Указанные документы выдаются на руки отчисленному или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению отчисленного, 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).

2.10.6. Отчисленный сдает в отдел кадров студентов университета студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в СПбГТИ(ТУ), выданный(ые) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

В личном деле отчисленного хранятся, в том числе заверенная копия документа о предшествующем образовании, копия приказа об отчислении в связи с переводом или выписка из него, а также студенческий билет и зачетная книжка обучающегося либо иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в СПбГТИ(ТУ), выданный(ые) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.9.7, 2.10.2 и 2.10.5 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты другой образовательной организации.

3. Перевод обучающегося на другую образовательную программу

3.1. Обучающийся в СПбГТИ(ТУ) имеет право на перевод на другую образовательную программу в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения, в том числе на другое направление подготовки (специальность), и (или) на другую форму обучения (очная, заочная, очно-заочная) (далее – перевод на другую образовательную программу (ООП)).

3.2. Перевод на другую образовательную программу осуществляется на основании личного заявления обучающегося (форма заявления установлена в Приложении № 9 к настоящему Положению) при обязательном условии завершения обучающимся первого или последующих семестров (триместров) и при этом успешного прохождения промежуточной(ых) аттестации(й) (при наличии) за пройденный(ые) семестр(ы) (триместр(ы)).

Заявление на перевод на другую образовательную программу обучающийся подаёт руководителю структурного подразделения (декану факультета, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры).

3.3. Перевод на другую ООП не осуществляется в период прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

3.4. Документы обучающегося рассматривает аттестационная комиссия и готовит заключение о возможности перевода обучающегося на другую ООП.

При рассмотрении документов производится сопоставление учебных планов соответствующих образовательных программ.

Заключение о возможности перевода обучающегося на другую образовательную программу оформляется в виде протокола заседания аттестационной комиссии (форма протокола установлена в Приложении № 10 к настоящему Положению).

Возникшая при сравнении учебных планов разница может быть или зачтена (перезачтена или переаттестована) установленным порядком или включена для освоения в индивидуальный учебный план в соответствии с локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

Документы обучающегося после рассмотрения аттестационной комиссией передаются руководителю структурного подразделения (декану факультета, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры).

3.4.1. В случае, когда предполагается перевод на другой факультет, обучающийся подает заявление о переводе декану другого факультета, после его согласования с деканом исходного факультета. К заявлению прикладывается заверенная копия зачетной книжки или выписка из учебной карточки обучающегося. При этом все необходимые действия осуществляет аттестационная комиссия другого факультета.

3.5. Заявление обучающегося о переводе, с приложением протокола заседания аттестационной комиссии, руководитель структурного подразделения (декан факультета, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры) направляет ректору или проректору по учебной и методической работе для принятия решения о переводе на другую ООП.

3.6. Не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о переводе на другую ООП, исходное структурное подразделение (факультет, отдел аспирантуры и докторантуры) представляет проект приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу.

3.7. Перевод на другую образовательную программу осуществляется с даты указанной в приказе о переводе, как правило, на начало семестра (триместра) в соответствии с календарным учебным графиком.

Исключение составляют случаи перевода обучающегося на другую образовательную программу после выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т.д., в том случае, если образовательная программа, на которой обучающийся обучался до ухода в отпуск, не реализуется.

3.8. Приказ о переводе обучающегося на другую образовательную программу за счет средств физических и (или) юридических лиц издается после заключения договора об образовании.

3.9. Выписка из приказа о переводе на другую ООП хранится в личном деле обучающегося.

3.10. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в СПбГТИ(ТУ), выданный(ые) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя структурного подразделения (декана факультета, начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

3.11. Перевод обучающихся на другую ООП, реализуемую в связи с утверждением нового федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) (ФГОС ВО) (далее – новая образовательную программу), в случае прекращения реализации образовательной программы по отмененному ФГОС ВО, может производиться решением ученого совета СПбГТИ(ТУ) без письменного заявления обучающихся.

При этом решение о переводе обучающихся на новую образовательную программу доводится обучающимся под роспись. При этом обучающиеся также информируются о порядке перевода на новую образовательную программу.

При переводе на новую образовательную программу установленным порядком производится зачёт (перезачёт или переаттестация) изученных дисциплин (модулей) (при необходимости).

4. Отчисление обучающегося

4.1. Под отчислением обучающегося из СПбГТИ(ТУ) понимается прекращение отношений между университетом и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2. Отчисление обучающихся осуществляется:

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

б) досрочно в следующих случаях:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе и в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе администрации СПбГТИ(ТУ), в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и СПбГТИ(ТУ), в том числе в случае ликвидации университета.

4.3. Отчислением обучающегося по уважительной причине считается: окончание СПбГТИ(ТУ) (завершение обучения по соответствующей образовательной программе с выдачей документа об образовании и о квалификации государственного образца (установленного образца при прохождении итоговой аттестации);

по инициативе обучающегося (по собственному желанию);
в связи с переводом в другую образовательную организацию.

4.4. Отчислением обучающегося по неуважительной причине, как меры дисциплинарного взыскания, считается:

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

неисполнение или нарушение Устава СПбГТИ(ТУ), правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

нарушение условий договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

фальсификация документов, связанных с учебным процессом;

систематическое непосещение без уважительных причин 50% учебных занятий за семестр (триместр);

систематические неудовлетворительные результаты текущего контроля успеваемости без уважительных причин по нескольким дисциплинам в течение текущего семестра;

передача третьим лицам логинов и паролей для индивидуального доступа к электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ);

иные нарушения, предусмотренные локальными нормативными актами.

4.5. Отчисление обучающегося не допускается:

по инициативе обучающегося (по собственному желанию), если присутствуют основания для его отчисления по неуважительной причине в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения;

по инициативе администрации СПбГТИ(ТУ) во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.6. До применения отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, администрация СПбГТИ(ТУ) вправе затребовать от обучающегося письменное объяснение.

Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение не было представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения не является препятствием для его отчисления из СПбГТИ(ТУ).

4.7. Отчисление обучающегося по неуважительной причине, указанной в пункте 4.4 настоящего Положения, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося по причинам, указанным в третьем абзаце пункта 4.5 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения объединенного совета обучающихся или профсоюзного комитета студентов, но не более семи рабочих дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных совета и комитета в письменной форме.

4.8. Отчисление обучающегося производится приказом ректора с указанием основания и даты отчисления.

Проект приказа представляет руководитель структурного подразделения (декан факультета, начальник отдела аспирантуры и докторантуры).

Основанием приказа об отчислении является один из перечисленных документов:

личное заявление обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – заявление законного представителя) с резолюцией руководителя структурного подразделения (декана факультета, начальника отдела аспирантуры и докторантуры);

служебная записка руководителя структурного подразделения (декана факультета, начальника отдела аспирантуры и докторантуры) с указанием причин отчисления в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения и с приложением документов подтверждающих основание для отчисления.

4.9. Приказ об отчислении доводится до обучающегося или родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) сотрудником структурного подразделения (деканат факультета, отдел аспирантуры и докторантуры) в течение трех рабочих дней со дня его издания.

4.10. Отчисленный обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в СПбГТИ(ТУ), выданный(ые) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами, в отдел кадров студентов.

Обучавшийся по за счет средств физических и (или) юридических лиц обязан оплатить в полном объеме задолженность (при наличии) по договору об образовании.

4.11. Отчисленному лицу после издания приказа выдается оригинал документа о предшествующем образовании (при наличии), а также при досрочном отчислении по требованию отчисленного - справка о периоде обучения.

4.12. При отчислении в личное дело обучавшегося вкладываются:
студенческий билет;
зачетная книжка либо иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в СПбГТИ(ТУ), выданный(ые) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами;
копия приказа (выписка из приказа) об отчислении.

4.13. Обучающийся, проживающий в общежитии, освобождает место в общежитии в течение семи календарных дней с даты издания приказа.

5. Восстановление в число обучающихся

5.1. Под восстановлением в СПбГТИ(ТУ) понимается возобновление обучения лица, ранее обучавшегося в университете и отчисленного до истечения нормативного срока освоения образовательной программы (далее – обучавшийся).

Восстановление в число обучающихся осуществляется только при условии успешного прохождения обучавшимся промежуточной(ых) аттестации(й) (при наличии) за первый семестр (триместр) обучения и при наличии вакантных мест.

5.2. Условия восстановления в число обучающихся.

5.2.1. Обучавшийся имеет право на восстановление для обучения в университете в течение пяти лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра (триместра)), в котором обучавшийся был отчислен.

5.2.2. Восстановление в число обучающихся СПбГТИ(ТУ) производится, на начало семестра (триместра) в соответствии с календарным учебным графиком, за исключением восстановления обучавшегося для прохождения государственной итоговой аттестации.

5.2.3. Восстановление обучавшегося производится на форму обучения, на которой он обучался до отчисления.

5.2.4. Обучавшийся, отчисленный из СПбГТИ(ТУ) по неуважительной причине, как меры дисциплинарного взыскания, восстанавливается на обучение только за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2.5. Восстановление обучавшегося, отчисленного по инициативе администрации СПбГТИ(ТУ) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, производится на начало семестра (триместра) обучения, в котором возникла академическая задолженность.

Восстановление обучавшегося, отчисленного по иным причинам и не имеющего академической задолженности, производится на следующий семестр (триместр) обучения.

Восстановление обучавшегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего академическую задолженность, производится на начало того семестра (триместра), в котором академическая задолженность возникла.

5.2.6. Восстановление на обучение за счет бюджетных ассигнований лица, обучавшегося за счет средств физических и (или) юридических лиц), не допускается.

5.2.7. Восстановление обучавшегося производится на образовательную программу, с которой он был отчислен.

В случае, если при восстановлении указанная образовательная программа не реализуется, обучавшийся может быть восстановлен на другую

реализуемую ООП с учетом условий, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.3. Восстановление обучавшегося осуществляется по личному заявлению через соответствующее структурное подразделение СПбГТИ(ТУ) (факультет, отдел аспирантуры и докторантуры) с приложением документа, удостоверяющего личность, и оригинала документа о предшествующем образовании (форма заявления установлена в Приложениях № 11 к настоящему Положению).

5.4. Аттестационной комиссией структурного подразделения (факультета, отдела аспирантуры и докторантуры) производится сравнение действующего учебного плана с учебным планом, по которому обучавшийся осваивал ООП до отчисления.

Возникшая при сравнении учебных планов разница может быть или зачтена (перезачтена или переаттестована) установленным порядком или включена для освоения в индивидуальный учебный план в соответствии с локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

5.5. Восстановление обучавшегося производится приказом ректора с указанием даты восстановления, направления подготовки (специальности), формы обучения, основы обучения (за счет средств физических и (или) юридических лиц), курса, номера группы. В приказе также указываются основание и дата отчисления обучавшегося.

Проект приказа о восстановлении представляет руководитель соответствующего структурного подразделения (декан факультета, начальник отдела аспирантуры и докторантуры).

В случае восстановления на обучение по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о восстановлении предшествует заключение с обучавшимся договора об образовании.

5.6. После издания приказа о восстановлении в структурном подразделении (деканате факультета, отделе аспирантуры и докторантуры) обучающемуся выдаются из личного дела студенческий билет, зачетная книжка либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в СПбГТИ(ТУ), выданный(ые) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами, в которые вносятся соответствующие исправления, которые заверяются подписью руководителя структурного подразделения.

В случае, если указанные документы, подтверждающие его обучение в СПбГТИ(ТУ), отсутствуют, соответствующим структурным подразделением обучающемуся установленным порядком выдаются дубликаты.

5.7. В личное дело обучающегося вкладывается копия приказа (выписка из приказа) о восстановлении.

5. Заключительные положения

Нерегламентированные данным Положением случаи перевода, отчисления и восстановления обучающихся рассматриваются ректором или проректором по учебной и методической работе СПбГТИ(ТУ) на основании

личного заявления обучающегося и служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения (декана факультета, начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

Документы рассматриваются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

- Приложения:
1. Заявление ректору СПбГТИ(ТУ) на перевод обучающегося из другой образовательной организации (форма).
 2. Протокол заседания аттестационной комиссии о переводе обучающегося из другой образовательной организации (форма).
 3. Справка о переводе (форма).
 4. Приказ ректора СПбГТИ(ТУ) о зачислении в порядке перевода (форма).
 5. Заявление обучающегося ректору СПбГТИ(ТУ), желающего быть переведенным в другую образовательную организацию (форма).
 6. Справка о периоде обучения (форма).
 7. Заявление обучающегося ректору об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (форма).
 8. Справка об обучении (форма).
 9. Заявление обучающегося на перевод другую образовательную программу и (или) на другую форму обучения (форма).
 10. Протокол заседания аттестационной комиссии о переводе обучающегося на другую образовательную программу (форма).
 11. Заявление обучающегося на восстановление в СПбГТИ(ТУ) (форма).