

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

20.12.2018

№ 100/ог

г. Томск

Об утверждении новой редакции
«Положения о порядке отчисления, восстановления
и перевода обучающихся Томского политехнического университета»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность ...», изменениями структуры университета, с целью повышения эффективности организации процедурных вопросов перевода, отчисления и восстановления обучающихся университета ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся Томского политехнического университета» (приложение).

С момента утверждения данного положения отменить действие «Положения о порядке отчисления, восстановления, перевода, допуска к занятиям при выходе из академического отпуска, перезачета и перееаттестации учебных дисциплин обучающихся Томского политехнического университета», утвержденного приказом от 28.01.2015 г. № 6/од.

§ 2

Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Н.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей подразделений УОД, руководителей учебных структурных подразделений университета.

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Проректор
по образовательной деятельности

А.Р. Вагнер

Проректор
научной работе и инновациям

И. Б. Степанов

Начальник ПО

Г.Е. Симахина

Начальник УМО

~~А.В. Глазачев~~
~~Г.А. Цой~~

Председатель Совета студентов

Д.Д. Акулин

Председатель ППОСиА

Е.А. Вятчина

Исп. М.А. Александрова
вн. 5073

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Согласовано:

Проректор по ОД

Проректор по НРиИ

✓ Начальник УРП

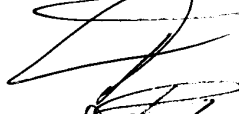
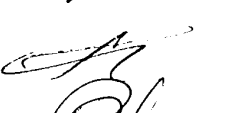
Зам. проректора по ОД

Директор ЦРС (ЕД)

✓ Начальник ПО

Начальник УМО

Председатель Совета студентов

	А.Р. Вагнер
	И.Б. Степанов
	Н.В. Прошаева
	М.А. Соловьев
	В.Л. Бирик
	Г.Е. Симахина
	Г.А. Цой
	Д.Д. Акулин

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ

4. ПЕРЕВОД В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ

5. ПЕРЕВОД ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДРУГИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И (ИЛИ) ПО ИНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Приложение 1. Форма заявления обучающегося / законного представителя обучающегося об отчислении

Приложения 2.1-2.6 Формы представлений на отчисление (от руководителя соответствующего структурного подразделения университета)

Приложения 2.7- 2.9 Образцы уведомлений о предстоящем отчислении

Приложения 3.1-3.8 Формы приказов об отчислении

Приложение 4. Форма обходного листа

Приложение 5. Форма заявления об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Приложение 6. Форма заявления о предоставлении каникул по окончании обучения

Приложение 7. Форма приказа о восстановлении

Приложение 8. Форма заявления о восстановлении

Приложение 9. Форма заявления о переводе в ТПУ из другой образовательной организации

Приложение 10. Форма справки о согласии на перевод в ТПУ из другой образовательной организации (приложение - Форма перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе)

Приложение 11. Форма приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом

Приложение 12. Форма заявления о переводе для обучения по другим образовательным программам и (или) по иной форме обучения

Приложение 13. Форма приказа о переводе на иное направление / иную форму обучения

Приложение 14. Образец акта о невозможности получения объяснительной от обучающегося

Приложение 15. Образец уведомления об отчислении обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом ТПУ, Стандартом ООП ТПУ и другими нормативными документами ТПУ по организации учебного процесса.

Настоящее Положение устанавливает порядок:

- отчисления из числа обучающихся ТПУ, в том числе в связи с переводом в другие образовательные организации;
- восстановления в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из ТПУ;
- перевода обучающихся с одной формы обучения на другую (очную, очно-заочную, заочную);
- перевода обучающихся ТПУ на обучение по другим образовательным программам ТПУ, в том числе со сменой формы обучения;
- перевода в ТПУ обучающихся из других вузов Российской Федерации (кроме переводов на обучение по образовательным программам с использованием сетевой формы их реализации);
- перевода в ТПУ обучающихся из иностранных вузов (кроме переводов на обучение по образовательным программам с использованием сетевой формы их реализации).

1.2. Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения и уровней высшего образования.

1.3. Перевод из другого вуза / восстановление / перевод на иное направление / специальность / другую основную образовательную программу (ООП) / на иную форму обучения производится при наличии вакантных мест по соответствующей образовательной программе, с учетом формы обучения и курса, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Перевод из другого вуза / восстановление / перевод на иное направление / специальность / на другую основную образовательную программу (ООП) / на иную форму обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется в случае отсутствия ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы:

- если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго и последующего соответствующего образования;
- если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС/СУОС (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Восстановление / перевод на иное направление / специальность / на другую основную образовательную программу (ООП) / на иную форму обучения / перевод из другого вуза производится в следующем порядке:

- рассмотрение заявлений производится ежемесячно с первого понедельника по первую среду календарного месяца (заявления, поданные в первый понедельник месяца и позднее – рассматриваются в следующем месяце). При переводе из другого вуза заявления рассматриваются по мере поступления (для принятия решения о переводе в четырнадцатидневный срок);
- в период экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком конкретной ООП заявления принимаются, но рассматриваются с первого понедельника месяца, следующего за месяцем окончания промежуточной аттестации.

При переводе из другого вуза заявления рассматриваются по мере поступления (для принятия решения о переводе в четырнадцатидневный срок);

- положительное решение оформляется соответствующим приказом, при отрицательном решении – на заявление накладывается соответствующая резолюция руководителем ЦРС (ЕД) / ЮТИ / ОАиД;
- переводы на другую основную образовательную программу или на иную форму обучения не допустимы в последнем учебном семестре, завершающем освоение образовательной программы - после выхода приказа об утверждении научных руководителей и тем выпускных квалификационных работ.

1.4. Учебно-методический отдел (УМО) Управления проректора по образовательной деятельности / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД ежемесячно актуализирует данные о наличии вакантных бюджетных мест путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ТПУ (на основе информации, предоставленной Отделом кадров (ОК) (по работе со студентами) Управления по работе с персоналом / ЮТИ / ОАиД).

1.5. Если число вакантных мест меньше, чем число желающих перевестись / восстановиться, проводится конкурсный отбор по следующим приоритетам:

1. восстановление на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающихся ТПУ, отчисленных из ТПУ с бюджетной формы обучения по собственному желанию, и желающих восстановиться в ТПУ по той же основной образовательной программе (ООП) и по той же форме обучения (очная, очно-заочная и заочная), по которой они обучались до отчисления;
2. перевод для обучения в ТПУ из иной образовательной организации высшего образования для обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета;
3. восстановление на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающихся ТПУ, отчисленных из ТПУ с бюджетной формы обучения по собственному желанию, и желающих восстановиться в ТПУ с последующим переводом на иную ООП и /или иную форму обучения (очную, очно-заочную и заочную) при наличии вакантных бюджетных мест на иной ООП / иной форме обучения;
4. перевод обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на иную основную образовательную программу (ООП) для обучения на бюджетной основе и с сохранением формы обучения (очной, очно-заочной, заочной);
5. перевод обучающихся на иную ООП с сохранением бюджетной основы финансирования с изменением формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

1.6. При наличии конкурсной ситуации конкурсный отбор проводится Центром по работе со студентами (ЦРС (ЕД)) / отделом по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД на основании результатов промежуточной аттестации обучающихся по среднему баллу зачетной книжки / справки о периоде обучения (для аспирантов - по результатам последней ежегодной аттестации по сумме полученных баллов), при этом средний балл считается по оценкам за дисциплины (модули), оценкам за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») по планируемому к перезачету / переаттестации дисциплинам на основе первичного анализа документов об образовании. Для обучающихся первого семестра – на основании среднего балла вступительных испытаний. При одинаковом среднем балле преимущество имеет претендент с наименьшим объемом разницы в учебных планах (выраженной в зачетных единицах), сформировавшейся в результате перевода / восстановления.

ЦРС (ЕД) передает в УМО поступившие заявления, в том числе отобранные по итогам конкурсного отбора, в количестве, не превышающем заявленных вакантных мест по соответствующим направлениям подготовки / специальностям с учетом формы обучения.

1.7. Сотрудником ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД проводится сравнение представленной справки о периоде обучения и соответствующего учебного плана, по которому планирует обучение претендент на перевод / восстановление, и определяется курс (семестр), на котором обучающийся / восстанавливающийся продолжит обучение. Рекомендации по перезачету и переаттестации элементов учебного плана сотрудником ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД направляются в аттестационную комиссию ООП Школы в установленной форме в соответствии с «Положением об аттестационных комиссиях образовательных программ высшего образования и порядке проведения перезачета и переаттестации» (в действующей редакции) и выдаются обучающемуся.

Перезачет и переаттестация проводятся аттестационной комиссией на основании личного заявления обучающегося / восстанавливающегося / переводящегося в соответствии с «Положением об аттестационных комиссиях образовательных программ высшего образования и порядке проведения перезачета и переаттестации» (в действующей редакции). Заявление подается в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД.

По итогам процедуры перезачета и переаттестации на основании заявления обучающегося о переводе на ИУП (с учетом пройденных процедур перезачета и переаттестации), сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД формирует индивидуальный учебный план (ИУП) в соответствии с «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану» (в действующей редакции). Количество зачетных единиц (кредитов), которое может быть включено в ИУП обучающегося на один учебный год, определяет федеральный государственный образовательный стандарт, согласно которому разработана образовательная программа. Дисциплины, которые не могут быть перезачтены / переаттестованы, а также не изученные дисциплины (разделы дисциплин) включаются в ИУП обучающегося дополнительно к стандартному набору элементов текущего учебного плана (как разница в учебных планах).

1.8. Под разницей в учебных планах следует понимать:

- отсутствие учебной дисциплины, курсового проекта (работы), соответствующей практики, НИР или иного элемента учебного плана в справке о периоде обучения;
- несоответствие объемов учебных дисциплин и форм аттестации в справке о периоде обучения и учебном плане (для не перезачтенных и не переаттестованных дисциплин).

Дисциплины и другие виды учебной работы (курсовые работы/проекты, практики, научно-исследовательская работа, УИРС и пр.), подлежащие освоению, можно распределить по семестрам предстоящего учебного периода (на весь период обучения), не нарушая пререквизиты дисциплин.

1.9. При оформлении приказов о переводе, восстановлении, при отсутствии разницы в учебных планах в текст приказа включается фраза «Разницы в учебных планах нет».

1.10. Лица, не прошедшие по конкурсу на вакантное бюджетное место, а также при отсутствии вакантных бюджетных мест, могут быть переведены / восстановлены в число обучающихся на платной основе (при наличии вакантных мест).

1.11. ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД уведомляет претендента на обучение / обучающегося о принятом решении посредством электронного сервиса, телефонной связи, электронной почты (посредством имеющейся контактной информации, указанной в заявлении о переводе / восстановлении).

2. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

2.1. Основания для отчисления из ТПУ:

2.1.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- а) по собственному желанию (в т.ч. в связи с призывом, поступлением на службу в ряды Вооруженных сил РФ; по состоянию здоровья (при наличии справки установленного образца));
- б) в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации).

2.1.2. по инициативе ТПУ:

- а) в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за фальсификацию обучающимся документов, связанных с учебным процессом; нарушение Устава ТПУ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе - за систематические пропуски занятий.
При этом, до применения отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если указанное объяснение обучающимся не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке.
- б) в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по неуважительной причине (в том числе, в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося);
- в) в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (в т.ч. за наличие академической задолженности, за получение неудовлетворительной оценки по государственной итоговой аттестации; в связи с неявкой на защиту ВКР/научно-квалификационной работы/ государственного экзамена по неуважительной причине; в связи с невыходом из академического отпуска; в связи с невыполнением учебного плана / индивидуального учебного плана;
- г) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

2.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ТПУ, в том числе в случае ликвидации ТПУ, а также в случае смерти обучающегося; в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или объявления умершим; в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

2.1.4. в связи с получением образования (завершением обучения) на основании решения государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) после успешного прохождения государственной итоговой аттестации (ГИА).

2.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ТПУ.

2.3. Не допускается отчисление обучающихся по причинам, указанным в п. 2.1.2., во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине.

2.4. Основанием прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении из ТПУ (Приложения 3.1-3.8), издаваемый на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1, 5) или по представлению руководителя ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД (Приложения 2.1-2.6). Уведомление об отчислении обучающегося с приложением выписки из приказа об отчислении (Приложение 15) в течение 3-х рабочих дней отправляется обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, а также физическим и/или юридическим лицам, оплачивающих его обучение, заказчиком¹ по договорам о целевом приеме и целевом обучении (отправляет почтовым отправлением и по электронной почте, указанным обучающимся / законным представителем / физическим или юридическим лицом, оплачивающим его обучение) (отв. – сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД).

2.5. Для граждан РФ отчисление по собственному желанию по п. 2.1.1 производится с даты, указанной обучающимся в заявлении об отчислении по собственному желанию (но не ранее даты его фактического обращения в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД, даты почтовой отправки письма / заказного письма, содержащего заявление обучающегося об отчислении) / отчисление по п. 2.1.2 производится с даты составления представления / отчисление по п. 2.1.3 производится с даты, указанной в копии подтверждающего документа.

Издание приказа об отчислении производится в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обучающегося в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД (по п. 2.1.1 пп. «а») / с момента составления представления об отчислении (по п. 2.1.2) / с момента получения (и регистрации) копии подтверждающего документа (по п. 2.1.3).

Издание приказа об отчислении по п. 2.1.1 пп. «б» производится в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления обучающегося в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД.

В течении трех дней после отчисления ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД выдает / отправляет почтовым отправлением на адрес, указанный в личном деле, бывшему обучающемуся справку о периоде обучения.

Срок снятия со стипендии не должен быть позднее даты отчисления обучающегося.

2.6. Отчисление иностранных граждан и лиц без гражданства производится в соответствии с «Положением об обучении иностранных граждан» (в действующей редакции). При оформлении приказов об отчислении по основаниям, указанным в пп. 2.1.1 – 2.1.3, необходимо руководствоваться следующим:

- срок отчисления обучающегося не должен быть ранее даты регистрации приказа в отделе делопроизводства (ОД) (необходимо начинать оформление приказа по мере поступления заявления – приказ об отчислении оформляется (в т.ч. регистрируются в

¹ - п. 5, «д» типовой формы Договора о целевом приеме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076

ОД) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления (документов)), для иностранных граждан – дата отчисления в приказе должна быть не ранее 4-х рабочих дней от даты регистрации приказа;

- приказы об отчислении иностранных обучающихся оформляются отдельно (в названии приказа указывается – «Отчисление иностранных граждан»), в приказе указывается гражданство иностранного обучающегося (Приложения 3.1-3.8);
- дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося;
- обучающиеся, отчисляющиеся по собственному желанию и в связи с переводом в другой вуз, должны быть проинформированы о сроках прохождения приказа;
- срок снятия со стипендии не должен быть позднее даты отчисления обучающегося.

Сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД передает в личное дело обучающегося копию выданной справки о периоде обучения оформленную и зарегистрированную в установленном порядке.

2.7. Если с обучающимся или иным лицом (физическим или юридическим) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений договор расторгается на основании приказа об отчислении с даты, указанной в приказе об отчислении. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ТПУ, прекращаются с даты его отчисления.

2.8. Лицо, отчисленное из ТПУ, обязано сдать в отдел кадров студенческий билет (удостоверение аспиранта), зачетную книжку, обходной лист (Приложение 4). Обучавшиеся на местах с оплатой стоимости обучения обязаны оплатить в полном объеме задолженность по договору на обучение. Отчисленные, проживающие в общежитии, освобождают место в общежитии в течение срока, указанного в приказе.

Отчисленному выдается справка о периоде обучения, а также по его заявлению - иные документы, представленные им при зачислении (согласно расписке). Запрошенные документы извлекаются из личного дела обучающегося сотрудником ОК, в личное дело вкладывается копия документа о предшествующем образовании, заверенная сотрудником ОК, и выписка из приказа об отчислении, а также сданные обучающимся студенческий билет (удостоверение аспиранта), зачетная книжка, обходной лист. Оригинал документа об образовании, на основании которого обучающийся был принят на обучение в университет, а также другие ранее представленные им документы (согласно расписке) выдаются под роспись.

2.9. Документы выдаются отчисленному лицу лично, либо его доверенному лицу на основании заверенной в установленном порядке (ст. ст. 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)) доверенности, выданной указанным лицом, либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию (в случае отчисления в связи с переводом) через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения)).

2.10. Отчисление обучающихся, условно переведенных на следующий курс и не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с того курса, на который обучающиеся были условно переведены.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

2.11. Отчисление обучающихся из университета по собственному желанию производится в установленном порядке согласно заявлению (приложение 1), поданному на имя ректора

университета в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД (с приложением необходимых документов).

В случае отчисления из университета обучающегося первого курса по собственному желанию в течение учебного года директор Школы (руководитель отделения, руководитель ООП) / ЮТИ (руководитель отделения, руководитель ООП) обязан выяснить причины отчисления из университета, провести разъяснительную беседу о возможном варианте и условиях продолжения обучения (переход на другое направление (специальность), форму обучения и др.).

При отчислении по собственному желанию обучающегося на договорной основе ответственному за оформление приказа об отчислении сотруднику ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД необходимо проверить отсутствие дебиторской задолженности по действующему договору об оказании платных образовательных услуг на дату подачи заявления (факт наличия / отсутствия задолженности фиксируется на заявлении).

2.12. При переводе в другой вуз по заявлению обучающегося (о выдаче справки о периоде обучения, по форме, утвержденной «Инструкцией о порядке заполнения и выдачи справок о периоде обучения в Томском политехническом университете» (в действующей редакции)) ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения. Справка вместе с заявлением о переводе подается обучающимся в принимающую организацию.

После получения справки о переводе в принимающей организации обучающийся подает в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 5) с приложением оригинала справки о переводе (подписанной руководителем принимающей организации и заверенной печатью). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в связи с переводом в другую организацию издает соответствующий приказ об отчислении (приложение 3.2).

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, 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 ТПУ (при наличии указанного документа в ТПУ);
- справку о периоде обучения.

2.13. Отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) производится по результатам государственной итоговой аттестации согласно линейному графику учебного процесса в установленном порядке. После завершения обучения выпускнику университета на основании заявления (приложение 6) предоставляются каникулы.

2.14. Отчисление из университета в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с процедурой, установленной «Правилами внутреннего распорядка обучающихся Национального

исследовательского Томского политехнического университета» (п.5) (в действующей редакции).

2.15. При отчислении по инициативе администрации ТПУ (п.2.1.2 б, в, г) у обучающегося (законного представителя обучающегося, не достигшего 18 лет) должно быть запрошено письменное объяснение (объяснительная записка) посредством направления в адрес обучающегося (законного представителя обучающегося, не достигшего 18 лет) уведомления о представлении к отчислению (приложение 2.8-2.9). Одновременно, Заказчикам образовательных услуг по договору и/или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на адрес, указанный в личной карточке / личном деле, направляется письменное уведомление о представлении к отчислению (приложение 2.8-2.9).

Если по истечении 7 рабочих дней объяснение не представлено в письменном виде (по электронной почте), то составляется акт о невозможности получения объяснительной от обучающегося (приложение 14).

При истребовании объяснения посредством почтовой связи срок для составления акта увеличивается на время почтового прохождения корреспонденции.

Отчисление по инициативе администрации производится по представлению директора ЦРС (ЕД) / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ / заведующего ОАиД с приложением к приказу объяснения / акта, подтверждающего невозможность получить объяснение обучающегося (или законного представителя) / или иного соответствующего документа и копии почтового реестра (в случае отправления уведомления почтой). Подготовка представления на отчисление (Приложение 2.1-2.6) производится в течение 7 рабочих дней от даты составления акта / получения объяснения (по всем основаниям, в случае отчисления по инициативе Администрации ТПУ).

2.16. В соответствии с пунктом 2.1.2б договор на оказание платных образовательных услуг с обучающимся может быть расторгнут при наличии задолженности по оплате за обучение по истечении 15 дней с начала семестра / истечения срока внесения платежа при оформлении поэтапной оплаты, предусмотренного договором / дополнительным соглашением о поэтапной оплате. Отсрочка по внесению платежа по договору может быть предоставлена плательщику в исключительных случаях по его письменному заявлению на имя проректора по ОД / НРИИ или на основании гарантийного письма от предприятия.

2.17. Отчисление обучающегося по п. 2.1.3 производится при наличии вступившего в силу обвинительного приговора суда. Отчисление в случае смерти обучающихся производится на основании копии свидетельства о смерти или решения суда об объявлении лица умершим с даты, указанной в документе. Отчисление в случае признания обучающегося безвестно отсутствующим производится на основании решения суда о признании лица безвестно отсутствующим, с даты, указанной в документе.

2.18. Процедура оформления отчисления (отв. – сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД):

- формирование приказа и передача его в отдел делопроизводства университета;
- оформление учебной и личной карточки обучающегося / личного дела аспиранта, зачётной книжки, справки о периоде обучения (после выхода приказа);
- выдача отчисляемому лицу справки о периоде обучения и заверенной копии приказа об отчислении (в случае если приказ составлен на одного отчисленного, выписки из приказа в случае, если приказ составлен на несколько лиц) в течение трех рабочих дней от даты выхода приказа;
- передача личной и учебной карточки обучающегося, копии справки о периоде обучения и других документов, на основе которых был издан приказ, инспектору

отдела кадров университета для вложения в личное дело обучающегося (кроме документов по аспирантам).

Общая схема процедуры отчисления - в случае отчисления по инициативе обучающегося:

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности/посредством почтовой связи)
Подача заявления об отчислении Подписание обучающимся оригинала заявления об отчислении	Обучающийся (согласие Заказчика и законного представителя)	ЭС (скан копия) / лично
Регистрация заявления	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	ЭС / лично
Визирование заявления (в т.ч. проверка дебиторской задолженности на дату подачи заявления, наличия академических задолженностей после окончания периода повторной промежуточной аттестации)	1. Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД 2. Директор Школы (руководитель отделения, руководитель ООП) / директор ЮТИ / зав. ОАиД 3. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС (ЕД)	ЭС / лично
Подготовка проекта приказа и передача в ОД в установленные сроки для граждан РФ и иностранных государств	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	ЭС / лично
Выдача обходного листа обучающемуся Подписание у обучающегося оригинала заявления об отчислении	Сотрудник ОК / Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	лично
Проверка зачетной книжки (сверка с результатами обучения), полноты и достоверности записей	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	
Регистрация приказа в установленный срок в ОД, добавление скан-копии приказа в ИПК «СОУД»	Сотрудник ОД	
Подготовка проекта справки о периоде обучения (проверка, регистрация, подписание)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	
Выдача справки о периоде обучения	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД / Сотрудник ОК	Лично / по доверенности / посредством почтовой связи
Выдача заверенной копии приказа об отчислении /выписки из приказа об отчислении (по запросу обучающегося). Для перевода в другой вуз (выписка из приказа)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД Сотрудник ОК / ЮТИ	
Выдача документов из личного дела обучающегося	Сотрудник ОК / ЮТИ / ОАиД	Лично / по доверенности / посредством почтовой связи
Оформление личной и учебной карточки, передача в ОК	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ	
Формирование личного дела обучающегося для передачи в архив	Сотрудник ОК / ЮТИ / ОАиД	
Уведомление Заказчика (в том числе – по целевому приему и	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности/посредством почтовой связи)
целевому обучению) и/или родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об отчислении обучающегося с приложением копии приказа / выписки из приказа об отчислении в течение 3 рабочих дней от даты выхода приказа об отчислении		

**Общая схема процедуры отчисления - в случае отчисления по инициативе
администрации:**

Мероприятие	Ответственный
Фиксация факта нарушения (для отчисления по п. 2.1.2 а, г)	Ответственный сотрудник подразделения
Проверка академической и дебиторской задолженности (для отчисления по п. 2.1.2 б, в)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Подготовка и рассылка уведомлений о предстоящем отчислении (для отчисления по п. 2.1.2 а, б, в и за невыход из академического отпуска) с запросом письменного объяснения (объяснительной записки) у обучающегося / родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) в письменном виде (по электронной почте / почтой России), регистрация отправки	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Регистрация и визирование объяснительной в ЦРС (ЕД) / отделе по образовательной деятельности ЮТИ (для отчисления по п. 2.1.2 а, в)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Наложение резолюции руководителем ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД	
Составление и визирование акта о невозможности получить письменное объяснение (для отчисления по п. 2.1.2 а, в) (по истечении 7 рабочих дней от даты письменного запроса (уведомления об отчислении) с учетом времени прохождения почтового отправления)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Подготовка представления на отчисление (по всем основаниям, в случае отчисления по инициативе Администрации ТПУ) (в течение 7 рабочих дней от даты составления акта / получения объяснения)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Подготовка проекта приказа и передача в ОД в установленные сроки для граждан РФ и иностранных государств	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Выдача обходного листа обучающемуся	Сотрудник ОК / ЮТИ / ОАиД
Проверка зачетной книжки (сверка с результатами обучения, проверка полноты и достоверности записей)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Регистрация приказа в установленный срок в ОД	Сотрудник ОД
Выдача выписки из приказа об отчислении (для лиц, переводящихся в иную образовательную организацию)	Сотрудник ОК / ЮТИ / ОАиД
Подготовка проекта справки о периоде обучения (проверка, регистрация, подписание)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
Уведомление Обучающегося / Заказчика (в том числе, обучающихся по договорам о целевом приеме и целевом обучении) и/или родителя (законного	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД

Мероприятие	Ответственный
представителя несовершеннолетнего обучающегося) об отчислении обучающегося с приложением копии приказа / выписки из приказа об отчислении в течение 3 рабочих дней от даты приказа об отчислении	
Выдача справки о периоде обучения	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД / Сотрудник ОК
Выдача документов из личного дела обучающегося	Сотрудник ОК / ЮТИ / ОАиД
Оформление личной и учебной карточки, передача в ОК	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ
Формирование личного дела обучающегося для передачи в архив	Сотрудник ОК / ЮТИ / ОАиД

Порядок визирования проекта приказа:

Для обучающихся Школ	Для обучающихся ЮТИ	Для аспирантов
Приказ визируют: – директор (зам. директора) ЦРС (ЕД); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности	Приказ визируют: – директор института (центра); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности / директором института	Приказ визируют: – зав. отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

3.1. Лицо, отчисленное из ТПУ по собственной инициативе до завершения освоения основной образовательной программы имеет право на восстановление (форма приказа – Приложение 7) для обучения в ТПУ в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения – формы обучения (очной, очно-заочной, заочной), направления подготовки / специальности, источника финансирования обучения: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе. При наличии вакантных мест с согласия обучающегося возможно восстановление на иное направление подготовки / специальность и / или форму обучения (очную, очно-заочную, заочную).

3.2. Лица, отчисленные из университета по инициативе администрации ТПУ, могут быть восстановлены в число обучающихся по решению администрации ТПУ только на платной основе при наличии вакантных мест для обучения в течение пяти лет после отчисления (но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено).

3.3. Лицо, отчисленное за не прохождение государственной итоговой аттестации по причине получения неудовлетворительной оценки за государственный экзамен, либо неявки на государственный экзамен или защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) / научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы, без уважительной причины, по причине получения неудовлетворительной оценки на защите ВКР / научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы, либо по причине не допуска к защите ВКР / научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз. Восстановление происходит с даты, предшествующей дате запланированной государственной итоговой аттестации не более чем на количество недель, отведенное на ГИА, указанное в календарном графике учебного плана текущего выпускного курса.

3.4. После выхода приказа о восстановлении в личное дело обучающегося вкладывается заявление о восстановлении, протокол аттестационной комиссии (при наличии разницы в учебных планах), документ об образовании, справка о периоде обучения, выписка из приказа о восстановлении, копия паспорта, копия визы (для иностранных граждан), согласие на обработку персональных данных, копия СНИЛС, копия ИНН, копия ИПРА для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), согласие на обучение по ИУП (при переводе на ИУП), согласие на обучение по образовательной программе в сетевой форме (в случае обучения по образовательной программе в сетевой форме реализации), а также договор, если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается студенческий билет / удостоверение аспиранта и зачетная книжка.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

3.5. Лицо, желающее восстановиться в число обучающихся, подает заявление в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД (Приложение 8). Восстановление иностранных граждан и лиц без гражданства производится в соответствии с «Положением об обучении иностранных граждан» (в действующей редакции).

Лицо, желающее восстановиться в число обучающихся, к заявлению прилагает документ о предыдущем образовании, справку о периоде обучения. Сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД прикладывает копию приказа об отчислении.

3.6. Сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД сравнивает освоенные обучающимся дисциплины с действующим учебным планом направления подготовки или специальности, оформляет документы для работы аттестационной комиссии в соответствии с пп. 1.7 -1.8 данного Положения.

3.7. Лицо, желающее восстановиться в число обучающихся, для обучения на платной основе, заключает с университетом соответствующий договор об оказании платных образовательных услуг.

3.8. ЦРС (ЕД) принимают заявления, при необходимости - обеспечивают конкурсный отбор (в том числе, с учетом заявлений претендентов на перевод внутри ТПУ, из филиала, из других образовательных организаций), и передают заявления в УМО для фиксации наличия вакантных бюджетных мест.

3.9. Сформированный комплект вышеперечисленных документов сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД передает на согласование директору Школы, далее проректору по образовательной деятельности / проректору по научной работе и инновациям (для аспирантов).

3.10. После принятия проректором по образовательной деятельности / проректором по научной работе и инновациям (для аспирантов) положительного решения издаётся приказ о восстановлении в число обучающихся ТПУ для обучения по индивидуальному плану (с учетом проведения процедуры перезачета/переаттестации учебных дисциплин) (приложения 7,8):

Порядок визирования проекта приказа:

Для обучающихся Школ	Для обучающихся ЮТИ	Для аспирантов
Приказ визируют: – директор ЦРС (ЕД); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при восстановлении на платной основе). Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета	Приказ визируют: – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при восстановлении на платной основе). Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета	Приказ визируют: – заведующая отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при восстановлении на платной основе). Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям и регистрируется в отделе делопроизводства университета

3.11. После выхода приказа о восстановлении в число обучающихся ЦРС (ЕД) / ЮТИ / ОАиД восстанавливает личную и учебную карточки / личное дело аспиранта, выдает студенческий билет / удостоверение аспиранта и зачётную книжку с соответствующими исправлениями.

Общая схема процедуры восстановления

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности / посредством почтовой связи)
Определение наличия вакантных мест, размещение информации на сайте ТПУ	УМО, ОК по студентам, ОАиД	
Подача заявления (в т.ч. о перезачете и переаттестации, о составлении ИУП, о согласии обучения по ИУП (при наличии разницы в УП)) с приложением необходимых документов	Претендент / Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	ЭС / лично
Регистрация заявления	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС / Книга регистрации заявлений
Проверка данных (в т.ч. верификация личности), комплектации поданных документов, добавление копии приказа об отчислении	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Проверка дебиторской задолженности на дату подачи заявления (фиксация наличия / отсутствия на заявлении)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Проверка соответствия результатов предыдущего периода обучения УП, перечня перезачитываемых дисциплин и перечня дисциплин для переаттестации (для определения курса, на который возможно восстановление) / составление проекта ИУП (Справки о результатах первичного анализа документов о результатах обучения)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Передача заявления в УМО для подтверждения факта наличия вакантных мест. ОАиД принимают решение по обучающимся в аспирантуре	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ	
Проведение перезачета и переаттестации. Оформление протоколов	Аттестационная комиссия (руководитель ООП)	
Оформление договора	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Визирование заявления	1. Руководитель отделения (центра) → Директор Школы → Директор ЦРС (ЕД)/Заместитель директора ЦРС → проректор по ОД (НРИИ) 2. Начальник УО ЮТИ → Директор ЮТИ → проректор по ОД 3. Зав. ОАиД → проректор по НРИИ	ЭС/лично
Подготовка проекта приказа и передача в ОД	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС/лично
Оформление ИУП	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Передача в личное дело документа об образовании, справки о периоде обучения, протокола перезачета/переаттестации выписки из приказа о зачислении в порядке восстановления, копии паспорта, копии визы (для иностранных	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ	

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности / посредством почтовой связи)
граждан), согласия на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя (при наличии законного представителя), копии СНИЛС, копии ИНН, копии ИПРА для лиц с ОВЗ, согласия на обучение по ИУП (при переводе на ИУП), согласия на обучение по образовательной программе в сетевой форме, договора, если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения		
Регистрация приказа в установленный срок в ОД, добавление скана приказа в ИПК «СОУД»	Сотрудник ОД	
Восстановление студенческого билета/ удостоверения аспиранта, зачетной книжки / (сверка с результатами обучения), полноты и достоверности записей, внесение необходимых, оформление личной и учебной карточки	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Ознакомление под роспись с копией ИУП, выдача копии ИУП обучающемуся	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Внесение необходимых записей в личном деле обучающегося	Сотрудник ОК / ОАиД / ЮТИ	
Актуализация данных по контингенту в ИПК	Сотрудник ОК / ОАиД ЦЭУ / ЮТИ	
Актуализация данных по результатам обучения	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД ЦЭУ / ЮТИ	

4. ПЕРЕВОД В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

4.1. Лица, обучающиеся в других вузах по направлениям и специальностям высшего образования, могут быть переведены в число обучающихся ТПУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии вакантных мест по соответствующей образовательной программе, с учетом формы обучения и курса).

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго и последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС/СУОС (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

4.2. Перевод обучающихся осуществляется:

- 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 аспирантуры на программу аспирантуры.

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

4.4. Перевод из другого вуза возможен не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

4.5. Перевод обучающихся из иных образовательных организаций, не имеющих государственной аккредитации, или обучавшихся по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, осуществляется только в случае подтверждения обучающимся соответствия всех результатов обучения соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту (самостоятельно установленному образовательному стандарту) путем прохождения промежуточной аттестации экстерном.

4.6. Правовые вопросы перевода иностранных граждан из российских и зарубежных образовательных организаций регулируются «Положением об обучении иностранных граждан» (в действующей редакции).

Обучающийся, получающий образование за рубежом, могут быть переведены в число обучающихся ТПУ в случае, если:

- образование, требуемое для поступления на образовательную программу, на которую осуществляется перевод, признается в Российской Федерации согласно действующим международным договорам о взаимном признании, либо документы об образовании или об образовании и о квалификации, предоставляемые переводимым обучающимся, прошли процедуру признания;

- действующие международные договоры о взаимном признании позволяют осуществлять обучение иностранных граждан на тех же академических и (или) профессиональных правах, которые предоставляются и обладателям соответствующих образования и (или) квалификации, получаемых в Российской Федерации.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

4.7. Лицо, желающее перевестись в ТПУ, подаёт заявление (лично или посредством электронной почты / электронного сервиса) в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося) (Приложение 9).

Заявление регистрируется в ЦРС (ЕД) / в отделе по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД. Ответственный сотрудник ставит на заявлении визу о наличии вакантных мест.

ЦРС (ЕД) принимают заявления, при необходимости - обеспечивают конкурсный отбор (в том числе, с учетом заявлений претендентов на восстановление, перевод внутри ТПУ, из филиала), и передают заявления в УМО для фиксирования наличия вакантных бюджетных мест. ОАиД самостоятельно определяет наличие вакантных мест.

4.9. На основании заявления о переводе ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут переаттестованы или перезачтены в установленном в ТПУ порядке и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД сверяет полученную справку о периоде обучения с действующим учебным планом направления подготовки или специальности, формирует справку о результатах первичного анализа документов в соответствии с пп. 1.5-1.6 настоящего Положения. Средний балл обучающегося фиксируется на заявлении.

4.10. При принятии решения о зачислении обучающегося проректором по образовательной деятельности (для студентов), проректором по научной работе и инновациям (для аспирантов), ответственным сотрудником ЦРС (ЕД) / ЮТИ / ОАиД в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указывается уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен (Приложение 10). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 10). Справка подписывается проректором по ОД / НРИИ и заверяется печатью ТПУ.

4.11. Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом в ТПУ, представляет в ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке (нотариально), или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии в ТПУ).

При предъявлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о

признании иностранного образования. Представление указанного документа не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ²;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

К заявлению прилагаются оригинал или копия медицинской справки (форма 086у), 6 фотографии размером 3×4 (черно-белый или цветной снимок формата «для документов»).

4.12. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов (дата поступления полного комплекта документов фиксируется на заявлении обучающегося ответственным сотрудником ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД) издается приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (форма приказа – Приложение 11).

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.

4.13. После издания приказа о зачислении ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД 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, копия визы (для иностранных граждан), согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя (при наличии законного представителя), копия СНИЛС, копия ИНН, копия ИПРА для лиц с ОВЗ, согласие на обучение по ИУП (при переводе на ИУП), согласие на обучение по образовательной программе в сетевой форме (при обучении по программе в сетевой форме реализации), а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

² ст. 107, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017, с изм. от 05.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»:

3. В Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации. Критерии и порядок включения в указанный перечень иностранных образовательных организаций утверждаются Правительством Российской Федерации.

Порядок визирования проекта приказа:

Для обучающихся Школ	Для обучающихся ЮТИ	Для аспирантов
Приказ визируют: – директор ЦРС (ЕД); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при переводе на обучение на платной основе). Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета	Приказ визируют: – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при переводе на обучение на платной основе). Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета	Приказ визируют: – заведующая отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при переводе на обучение на платной основе). Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям и регистрируется в отделе делопроизводства университета

Одновременно решается вопрос о назначении обучающегося на стипендию в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся ТПУ» (в действующей редакции), готовится соответствующий приказ.

4.14. После выхода приказа о переводе в число обучающихся ТПУ ЦРС (ЕД) / отдел по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД в течение 5 рабочих дней выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку, оформляет личную карточку, учебную карточку.

4.15. Личное дело обучающегося формируется сотрудником ЦРС (ЕД), ОАиД и передается в Отдел кадров (студенческий сектор).

Общая схема процедуры перевода

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности/посредством почтовой связи)
Подача заявления (в т.ч. о перезачете и переаттестации, о составлении ИУП, о согласии обучения по ИУП (при наличии разницы в УП)) с приложением необходимых документов	Претендент / Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС / лично / посредством почтовой связи
Регистрация заявления	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС / Книга регистрации заявлений
Проверка данных (в т.ч. верификация личности), комплектации поданных документов	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	
Внесение результатов предыдущего периода обучения	Претендент (законный представитель) / эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС (по мере разработки)
Проверка соответствия результатов предыдущего периода обучения, перечня перезачитываемых дисциплин и перечня дисциплин для переаттестации (для определения курса, на который возможен перевод)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности/посредством почтовой связи)
Визирование заявление	1.Директор Школы (руководитель отделения, руководитель ООП) / ЮТИ / зав. ОАиД 2. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС 3. Проректор по ОД / проректор по НРи И	ЭС / лично
Подготовка справки о согласии на перевод в ТПУ / филиал ЮТИ	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	
Визирование справки о согласии на перевод в ТПУ / филиал ЮТИ	1. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС / Директор ЮТИ / зав. ОАиД 2. Проректор по ОД / проректор по НРиИ	
Оформление договора	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Подача документов для перевода в ТПУ из другого вуза: - свидетельство о признании документа об образовании (для граждан иностранных государств в соответствии с законодательством РФ), - документ об образовании, - справка о периоде обучения, - выписка из приказа об отчислении из исходного вуза, - копии паспорта, копии визы (для иностранных граждан), согласия на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя (при наличии законного представителя), копии СНИЛС, копии ИНН, копии ИПРА для лиц с ОВЗ, - согласие на обучение по ИУП (при перевод на ИУП) – фиксируется в заявлении, - согласие на обучение по образовательной программе в сетевой форме (при реализации программы в сетевой форме) – фиксируется в заявлении, - договор, если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения и пр.	Претендент	
Подготовка проекта приказа и передача в ОД	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС/лично
Регистрация приказа в установленный срок в ОД, добавление скана приказа в ИПК «СОУД»	Сотрудник ОД, ЦЭУ / ЮТИ	
Подготовка материалов для работы аттестационной комиссии и передача в комиссию	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Проведение процедуры перезачета и переаттестации	Аттестационная комиссия (руководитель ООП)	
Составление проекта ИУП и внесение предыдущих результатов обучения в ИПК «Деканат» и учебную карточку обучающегося	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	
Передача в личное дело документа об	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ	

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности/посредством почтовой связи)
образовании, справки о периоде обучения, выписки из приказа о зачислении в порядке перевода, копии паспорта, копии визы (для иностранных граждан), согласия на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя (при наличии законного представителя), копии СНИЛС, копии ИНН, копии ИПРА для лиц с ОВЗ, согласия на обучение по ИУП (при переводе на ИУП), согласия на обучение по образовательной программе в сетевой форме, договора, если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, протокола о перезачете и (или) переаттестации в личное дело обучающегося		
Подготовка и выдача студенческого билета/ удостоверения аспиранта, зачетной книжки (сверка с результатами обучения)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Ознакомление под роспись с копией ИУП, выдача копии ИУП обучающемуся	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Внесение необходимых записей в личном деле обучающегося	Сотрудник ОК/ОАиД	
Актуализация данных по контингенту в ИПК	Сотрудник ОК / ОАиД ЦЭУ / ЮТИ	
Актуализация данных по результатам обучения	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД ЦЭУ / ЮТИ	

5. ПЕРЕВОД ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДРУГИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И (ИЛИ) ПО ИНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

5.1. Обучающийся ТПУ имеет право на перевод для обучения по другому направлению подготовки (профилю) или специальности (специализации) на бюджетной или договорной основе с оплатой стоимости обучения при наличии вакантных мест на выбранном направлении (специальности) на соответствующем курсе по соответствующей форме обучения (или на смену формы обучения в рамках одной и той же образовательной программы при наличии вакантных мест). Правовые вопросы перевода иностранных граждан регулируются «Положением об обучении иностранных граждан» (в действующей редакции).

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

5.2. Обучающийся оформляет заявление о переводе (Приложение 12) и прикладывает справку о периоде обучения.

5.3. Заявление регистрируется в ЦРС (ЕД) / отделе по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД. Сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД сверяет копию выданной справки о периоде обучения / результаты обучения в ИПК «Деканат» с действующим учебным планом направления подготовки или специальности и определяет дисциплины для перезачета и (или) переаттестации, разницу в учебных планах, указывает на заявлении имеющуюся разницу или её отсутствие, готовит предложения по перечню перезачитываемых и переаттестуемых дисциплин.

5.4. При наличии вакансии сформированный комплект вышеперечисленных документов сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД передает на согласование руководителям отделений (центров), в которых реализуются ООП (на которой обучается студент/аспирант и на которую он желает перевестись), директору Школы (реализующей ООП, на которую переводится студент/аспирант), далее проректору по образовательной деятельности / проректору по научной работе и инновациям (для аспирантов).

5.5. ЦРС (ЕД) принимают заявления, при необходимости - обеспечивают конкурсный отбор (в том числе, с учетом заявлений претендентов на восстановление, перевод из других образовательных организаций), и передают заявления в УМО для фиксирования наличия вакантных бюджетных мест.

5.6. После принятия проректором по образовательной деятельности / проректором по научной работе и инновациям (для аспирантов) положительного решения сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ/ ОАиД оформляет приказ о переводе на обучение по выбранному направлению подготовки (специальности) / форме обучения (Приложение 13) (по индивидуальному плану).

Порядок визирования проекта приказа:

Для обучающихся Школ	Для обучающихся ЮТИ	Для аспирантов
Приказ визируют: – директор ЦРС (ЕД); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при переводе на обучение на платной основе). Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета	Приказ визируют: – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при переводе на обучение на платной основе). Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета	Приказ визируют: – зав отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при переводе на обучение на платной основе). Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям и регистрируется в отделе делопроизводства университета

После выхода приказа о переводе для обучения по другой образовательной программе и (или) иной форме обучения сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД вносит изменения в личную, учебную карточки (личное дело аспиранта), студенческий билет, зачётную книжку.

5.7. При смене формы обучения (или при переводе из филиала или в филиал) документы обучающегося (заполненные личная и учебная карточки), соответствующие данным ИПК «Деканат» и зачетной книжке, включающие:

- личные данные обучающегося (телефон, e-mail, паспортные данные, ФИО родителей, адрес проживания, данные по зачислению, приказ о переводе т.д.);
- результаты промежуточной аттестации (по дисциплинам, практик, названия курсовых работ) с проставленными датами сдачи;
- приказы о переводе на следующий курс, заверенные подписью начальника учебного отдела института (директора ЦРС (ЕД) с 2017/2018 учебного года) и печатью о закрытии сессии по результатам учебного года,

передаются через инспектора отдела кадров:

- из ЮТИ в ЦРС(ЕД);
- из ЦРС(ЕД) в ЮТИ.

При переводе из Школы в Школу - документы передаются экспертами внутри ЦРС (ЕД) (по описи).

5.8. Сотрудник ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / ОАиД формирует проект ИУП в соответствии с «Положением о перезачете и переаттестации» (в действующей редакции) и Положением об обучении по индивидуальному учебному плану (в действующей редакции).

Общая схема процедуры перевода на обучение по ООП внутри ТПУ

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности / посредством почтовой связи)
Подача заявления (в т.ч. о перезачете и переаттестации, о составлении ИУП, о согласии обучения по ИУП (при наличии разницы в УП)) с приложением необходимых документов	Претендент / Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД	ЭС / лично
Регистрация заявления	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС / Книга регистрации заявлений
Проверка данных (в т.ч. верификация личности), комплектации поданных документов	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Проверка дебиторской задолженности на дату подачи заявления (фиксация наличия / отсутствия)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Проверка соответствия результатов предыдущего периода обучения УП, перечня перезачитываемых дисциплин и перечня дисциплин для переаттестации (для определения курса, на который возможно восстановление) / составление проекта ИУП (Справки о результатах первичного анализа документов о результатах обучения)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Проведение перезачета и переаттестации. Оформление протоколов	Аттестационная комиссия (руководитель ООП)	
Оформление договора (если ранее обучался за счет бюджета) или дополнительного соглашения (о смене направления и/или формы обучения)	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Визирование заявления	1. Руководитель отделения (центра) → Директор Школы → Директор ЦРС (ЕД)/Заместитель директора ЦРС → проректор по ОД (НРИИ) 2. Начальник УО ЮТИ → Директор ЮТИ → проректор по ОД 3. Зав. ОАиД → проректор по НРИИ	ЭС/лично
Оформление ИУП	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	
Подготовка проекта приказа и передача в ОД	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД	ЭС/лично
Актуализация данных по результатам обучения	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ/ зав. ОАиД ЦЭУ	
Начало обучения	Обучающийся	
Ликвидация разницы в учебных планах (не более 1 года / в течение двух семестров), переаттестация ряда дисциплин (в течение учебного семестра)	Обучающийся	
Передача в личное дело документа об образовании, справки о периоде обучения, протокола перезачета/переаттестации выписки из приказа о зачислении в порядке восстановления, копии паспорта, копии визы (для иностранных граждан), согласия на обработку	Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ	

Мероприятие	Ответственный	Способ выполнения (с использованием электронного сервиса (ЭС) / лично / по доверенности / посредством почтовой связи)
персональных данных обучающегося и законного представителя (при наличии законного представителя), копии СНИЛС, копии ИНН, копии ИПРА для лиц с ОВЗ, согласия на обучение по ИУП (при переводе на ИУП), согласия на обучение по образовательной программе в сетевой форме, договора, если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения		
Регистрация приказа в установленный срок в ОД, добавление скана приказа в ИПК «СОУД»	Сотрудник ОД	

Приложение 1.

Форма заявления обучающегося / законного представителя обучающегося об отчислении по собственному желанию

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
[от обучающегося
гр. _____ школа _____]
[от законного представителя
обучающегося]

(ФИО совершеннолетнего обучающегося или законного представителя
несовершеннолетнего обучающегося полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу :

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)
гражданство – _____
срок действия визы – до _____ 201__ г.
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить [меня] / [ФИО несовершеннолетнего обучающегося (полностью в родительном падеже)] с « ____ » _____ 20__ г. из числа обучающихся _____ курса Школы _____ группы _____ по собственному желанию по причине

(причина отчисления: собственное желание, в т.ч. в связи с призывом в ряды ВС; в связи с болезнью (при наличии справки установленного образца), по семейным обстоятельствам и др.)

Обучаюсь [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор от _____ 20__ г. № ____)) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения.

Документы выслать по адресу / Документы заберу самостоятельно в установленный срок:

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Заказчик¹ по договору на оказание платных образовательных услуг от _____ 20__ г.
№ ____ согласен: _____ (ФИО полностью), e-mail: _____.
(личная подпись)

Заказчик² по договору на оказание платных образовательных услуг от _____ 20__ г.
№ ____ согласен: _____ (ФИО полностью), e-mail: _____.
(подпись) МП

_____ 20__ г.
(дата написания заявления)

(личная подпись обучающегося / законного представителя)

Дебиторская задолженность отсутствует / Имеется дебиторская задолженность.
Визы:

1. Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
2. Директор Школы, руководитель отделения, руководитель ООП / ЮТИ / зав. ОАиД
3. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС (ЕД)

¹ В случае, если обучение оплачивает иное физическое лицо

² В случае, если обучение оплачивает юридическое лицо

Приложение 2.1
Образец представления об отчислении обучающегося
(дисциплинарное взыскание)

_____ 20__ № _____

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
от директора ЦРС (ЕД) / Заведующего
ОАиД / директора ЮТИ

Представление об отчислении обучающегося
(дисциплинарное взыскание)

Прошу отчислить из университета [ФИО обучающегося (полностью в родительном падеже)], обучающегося [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор от _____ 20__ г. № _____) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения _____ курса Школы _____ с « _____ » _____ 20__ г. в связи с применением к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за:

[за фальсификацию обучающимся документов, связанных с учебным процессом / нарушение Устава ТПУ / правил внутреннего распорядка / правил проживания в общежитии / иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности].

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

Приложения:

Письменное объяснение обучающегося /

Почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от _____ г.

Акт о невозможности получить письменное объяснение обучающегося

Приложение 2.2

Образец представления об отчислении обучающегося
(по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных
представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ТПУ)

_____ 20__ № _____

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
от директора ЦРС (ЕД) / Заведующего
ОАиД / директора ЮТИ

Представление об отчислении обучающегося

(по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных
представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ТПУ)

Прошу отчислить из университета [ФИО обучающегося (полностью в родительном падеже)], обучающегося [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор от ____ 20__ г. № ____) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения ____ курса Школы ____ с « ____ » ____ 20__ г.¹ в связи со смертью / в связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим или умершим / в связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

Приложения²:

Копия свидетельства о смерти /

Копия решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим /

Копия обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения

¹ С даты, указанной в документе

² Документы прикладываются с отметкой о входящем номере и дате получения (в книге регистрации делается соответствующая запись).

Приложение 2.3

Образец представления об отчислении обучающегося
(в связи с невыходом из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком)

_____ 20__ № _____

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
от директора ЦРС (ЕД) / Заведующего
ОАиД / директора ЮТИ

Представление об отчислении обучающегося
(в связи с невыходом из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком)

Прошу отчислить из университета [ФИО обучающегося (полностью в родительном падеже)], обучающегося [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор от _____ 20__ г. № _____) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения _____ курса Школы _____ с « _____ » _____ 20__ г. в связи с невыходом из академического отпуска: к занятиям не приступил с « _____ » _____ 20__ г.¹

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

Приложения:

Копия уведомления о предстоящем отчислении

Письменное объяснение обучающегося /

Почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от _____ г.

Акт о невозможности получить письменное объяснение обучающегося

¹ Указать дату, до которой был предоставлен академический отпуск соответствующим приказом

Приложение 2.4

Образец представления об отчислении обучающегося
(в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию,
повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную
организацию)

_____ 20__ № _____

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
от директора ЦРС (ЕД) / Заведующего
ОАиД / директора ЮТИ

Представление об отчислении обучающегося
(в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию,
повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную
организацию)

Прошу отчислить из университета [ФИО обучающегося (полностью в родительном падеже)], обучающегося [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор № ____ от ____ 20__ г.) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения ____ курса Школы _____ с « ____ » _____ 20__ г. в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

Приложения:

Письменное объяснение обучающегося /

Почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от _____ г.

Акт о невозможности получить письменное объяснение обучающегося

Приложение 2.5

Образец представления об отчислении обучающегося (за невыполнение учебного плана)

_____ 20__ № _____

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
от директора ЦРС (ЕД) / Заведующего
ОАиД / директора ЮТИ

Представление об отчислении обучающегося
(за невыполнение учебного плана)

Прошу отчислить из университета [ФИО обучающегося (полностью в родительном падеже)], обучающегося [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор от _____ 20__ г. № _____) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения _____ курса Школы _____ с « _____ » _____ 20__ г. за невыполнение учебного плана:

[за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации / в связи с неявкой на защиту ВКР/научно-квалификационной работы / в связи с отсутствием допуска к прохождению государственной итоговой аттестации].

[Академическая задолженность, не ликвидированная в установленный срок за 3 семестр 2017/2018 учебного года по предметам учебного плана / индивидуального учебного плана: Производственный менеджмент - зачет, Конструирование и расчет сварочных приспособлений – экзамен, КП].

[Ф. И. О. полностью] были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации, но обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.

К занятиям не приступал с « _____ » _____ 20__ г.

Директор ЦРС ЕД
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

Приложения:

Копия уведомления о предстоящем отчислении

Письменное объяснение обучающегося /

Почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от _____ г.

Акт о невозможности получить письменное объяснение обучающегося

Приложение 2.6

Образец представления об отчислении обучающегося
(в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине)

_____ 20__ № _____

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
от директора ЦРС (ЕД) / Заведующего
ОАиД / директора ЮТИ

Представление об отчислении обучающегося
(в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине)

Прошу отчислить из университета [ФИО обучающегося (полностью в родительном падеже)], обучающегося на договорной основе (договор от _____ 20__ г. № _____) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения _____ курса Школы _____ с « _____ » _____ 20__ г. в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине (в связи с отсутствием оплаты по договору от _____ 20__ г. № _____ в соответствии п. 4.3.4 договора, считать его расторгнутым с « _____ » _____ 20__ г.

К занятиям не приступал с « _____ » _____ 20__ г.¹

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

Приложения:

Копия уведомления о предстоящем отчислении

Письменное объяснение обучающегося /

Почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от _____ г.

Акт о невозможности получить письменное объяснение обучающегося

¹ Отмечается, если не посещает занятия

Приложение 2.7

Образец уведомления об отчислении обучающегося
(в связи с невыходом из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком)

На официальном бланке
_____ 20__ № _____

И.О. Фамилия¹
(в родительном падеже)

Уведомление о представлении к отчислению
(в связи с невыходом из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком)

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с невыходом из [академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком] Национальный исследовательский Томский политехнический университет предупреждает _____ [ФИО обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся] о предстоящем отчислении из Национального исследовательского Томского политехнического университета с « ____ » _____ 20__ г.

Отпуск был предоставлен приказом от _____ 20__ г. № _____ до « ____ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить объяснения в срок до « ____ » _____ 20__ г.² по адресу 634050, г. Томск, ул. Белинского, 53а, ЦРС (ЕД) (телефон (382-2)000-000 (вн. 0000)).

В случае отсутствия уважительной причины / отсутствия объяснений, по истечении 7 рабочих дней от даты настоящего уведомления (с учетом времени прохождения почтового отправления) будет оставлен акт о невозможности получить объяснение, на основании которого будет оформлено представление к отчислению и издан приказ об отчислении.

Директор ЦРС ЕД
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

¹ ФИО обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся

² срок предоставления объяснения не должен превышать 7 рабочих дней с даты отправления уведомления (с учетом времени прохождения почтового отправления).

Приложение 2.8

Образец уведомления об отчислении обучающегося (за невыполнение учебного плана)

На официальном бланке
_____ 20__ № _____

И.О. Фамилия¹
(в родительном падеже)

Уведомление о представлении к отчислению
(за невыполнение учебного плана)

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с академической задолженностью, возникшей в результате [получения неудовлетворительной оценки на экзамене по _____ / несданного зачета по _____ / неявки на сессию / за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации / в связи с неявкой на защиту ВКР/научно-квалификационной работы / в связи с отсутствием допуска к прохождению государственной итоговой аттестации] Национальный исследовательский Томский политехнический университет предупреждает _____ [ФИО обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся] о предстоящем отчислении из Национального исследовательского Томского политехнического университета с « ____ » _____ 20__ г. за невыполнение учебного плана.

[Академическая задолженность, не ликвидированная в установленный срок за 3 семестр 2017/2018 учебного года по предметам учебного плана / индивидуального учебного плана: Производственный менеджмент - зачет, Конструирование и расчет сварочных приспособлений – экзамен, КП].

[Ф. И. О. полностью] были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации, но обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.

Прошу предоставить объяснения в срок до « ____ » _____ 20__ г.² по адресу 634050, г. Томск, ул. Белинского, 53а, ЦРС (ЕД) (телефон (382-2)700-000 (вн. 2000)).

В случае отсутствия уважительной причины / отсутствия объяснений, по истечении 7 рабочих дней от даты настоящего уведомления (с учетом времени прохождения почтового отправления) будет оставлен акт о невозможности получить объяснение, на основании которого будет оформлено представление к отчислению и издан приказ об отчислении.

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

¹ ФИО обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся

² срок предоставления объяснения не должен превышать 7 рабочих дней с даты отправления уведомления (с учетом времени прохождения почтового отправления).

Приложение 2.9

Образец уведомления об отчислении обучающегося
(в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине)

На официальном бланке
_____ 20__ № _____

И.О. Фамилия¹
(в родительном падеже)

Уведомление о представлении к отчислению
(в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине)

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с отсутствием оплаты по договору от ____ 20__ г. № ____ в соответствии п. 4.3.4 договора, Национальный исследовательский Томский политехнический университет информирует Вас о его расторжении с « ____ » ____ 20__ г. и отчислении из Национального исследовательского Томского политехнического университета с « ____ » ____ 20__ г. в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине.

Прошу предоставить объяснения в срок до « ____ » ____ 20__ г.² по адресу 634050, г. Томск, ул. Белинского, 53а, ЦРС (ЕД) (телефон (382-2)700-000 (вн. 0000)).

В случае отсутствия уважительной причины / отсутствия объяснений, по истечении 7 рабочих дней от даты настоящего уведомления (с учетом времени прохождения почтового отправления) будет оставлен акт о невозможности получить объяснение, на основании которого будет оформлено представление к отчислению и издан приказ об отчислении.

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

¹ ФИО обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся

² срок предоставления объяснения не должен превышать 7 рабочих дней с даты отправления уведомления (с учетом времени прохождения почтового отправления).

Приложение 3.1

Форма приказа об отчислении связи с невыходом из академического отпуска

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
в связи с невыходом из академического отпуска**

[Ф. И. О. полностью] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с ____ (дата) как не приступившего к занятиям после академического отпуска.

Расторгнуть договор от ____ г. №__ с ____ 20__ г.

Снять со стипендии с ____ 20__ г.¹

Снять со всех выплат с ____ 20__ г.^{2 1}

Выселить из общежития по адресу ул. ____ до ____ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: почтовый реестр (запрос письменного объяснения причин невыхода из академического отпуска) от ____ г., акт о невозможности получения объяснительной, представление директора ЦРС (ЕД) ФИО/ зав. ОАиД ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО

Проректор по ОД / НРИИ
«__» ____ 20__ г. ФИО

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ
«__» ____ 20__ г. ФИО

ПО
«__» ____ 20__ г. ФИО

ОК
«__» ____ 20__ г. ФИО

Гл. бух
«__» ____ 20__ г. ФИО

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000
«__» ____ 20__ г.

роспись

¹ С даты отчисления

² указывается для детей-сирот

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.2

Форма приказа об отчислении в связи с переводом в другой вуз

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
в связи с переводом в другой вуз**

[Ф. И. О. полностью в родительном падеже] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с __ (дата) в связи с переводом в (указать полное наименование образовательной организации).

Расторгнуть договор от __ г. №__ с __ 20__ г.

Снять со стипендии с __ 20__ г.¹

Снять со всех выплат с __ 20__ г.^{2 1}

Выселить из общежития по адресу ул. __ до __ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: заявление обучающегося, справка о переводе полное наименование образовательной организации, виза директора ЦРС (ЕД) ФИО / зав. ОАиД ФИО / ЮТИ ФИО.

Проректор по ОД / НРиИ

ФИО

«__»__ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ

ФИО

«__»__ 20__ г.

ПО

ФИО

«__»__ 20__ г.

ОК

ФИО

«__»__ 20__ г.

Гл. бух

ФИО

«__»__ 20__ г.

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000

«__»__ 20__ г.

роспись

¹ С даты отчисления

² указывается для детей-сирот

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.3

Форма приказа об отчислении по собственному желанию

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
по собственному желанию**

[Ф. И. О. полностью в родительном падеже] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), [обучающегося / находящегося в академическом отпуске] по [очной/очно-заочной/заочной] форме обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с ____ (дата) по собственному желанию.

Расторгнуть договор от ____ г. №__ с ____ 20__ г.

Снять со стипендии с ____ 20__ г.¹

Снять со всех выплат с ____ 20__ г.^{2 1}

Выселить из общежития по адресу ул. _____ до ____ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: заявление обучающегося, виза директора Школы ____ ФИО,
(наименование)

руководитель отделения ____ ФИО, руководитель ООП ФИО, виза директора
(наименование)

ЦРС (ЕД) ФИО, руководителя ООП ФИО / зав. ОАиД ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО.

Проректор по ОД / НРиИ _____ ФИО
«__» ____ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ _____ ФИО
«__» ____ 20__ г.

ПО _____ ФИО
«__» ____ 20__ г.

ОК _____ ФИО
«__» ____ 20__ г.

Гл. бух _____ ФИО
«__» ____ 20__ г.

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000
____ «__» ____ 20__ г.
ропись

¹ С даты отчисления

² указывается для детей-сирот

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.4

Форма приказа об отчислении в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по неуважительной причине

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
в связи с расторжением договора на оказание
платных образовательных услуг по неуважительной причине**

В связи с не поступлением оплаты по договору от ____ г. № ____ считать его расторгнутым с ____ 20__ г., в соответствии с п. 4.3.4 договора.

[Ф. И. О. полностью в родительном падеже] (гражданство – наименование государства), не стипендиата, обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] на договорной основе с оплатой стоимости обучения (договор от ____ 20__ г. № ____), ____ курса ____ Школы, группа ____, отчислить из числа студентов университета с ____ (дата) в связи с расторжением договора по неуважительной причине.

Расторгнуть договор от ____ г. № ____ с ____ 20__ г.

Снять со всех выплат с ____ 20__ г.¹²

Выселить из общежития по адресу ул. ____ до ____ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: представление об отчислении, уведомление об отчислении, почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от ____ г., письменное объяснение обучающегося / акт о невозможности получить письменное объяснение обучающегося, виза зав. ОАиД ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО / ЦРС (ЕД) ФИО.

Проректор по ОД / НРиИ

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ

ФИО

«__» ____ 20__ г.

ПО

ФИО

«__» ____ 20__ г.

ОК

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Гл. бух

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000

____ «__» ____ 20__ г.

роспись

¹ указывается для детей-сирот

² С даты отчисления

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.5

Форма приказа об отчислении в связи с применением к обучающемуся отчисления, как
меры дисциплинарного взыскания

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
(в связи с дисциплинарным взысканием)**

[Ф. И. О. полностью] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с ____ (дата) в связи с применением к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за:

[за фальсификацию обучающимся документов, связанных с учебным процессом / нарушение Устава ТПУ / правил внутреннего распорядка / правил проживания в общежитии / иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности].

Расторгнуть договор от ____ г. № ____ с ____ 20__ г.

Снять со стипендии с ____ 20__ г.¹

Снять со всех выплат с ____ 20__ г.²

Выселить из общежития по адресу ул. ____ до ____ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: письменное объяснение обучающегося / почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от ____ г., акт о невозможности получения объяснительной, представление директора ЦРС (ЕД) ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО / зав. ОАиД ФИО.

Проректор по ОД / НРИИ
«__» ____ 20__ г.

ФИО

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ
«__» ____ 20__ г.

ФИО

ПО
«__» ____ 20__ г.

ФИО

ОК
«__» ____ 20__ г.

ФИО

Гл. бух
«__» ____ 20__ г.

ФИО

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000
____ «__» ____ 20__ г.
ропись

¹ С даты отчисления

² указывается для детей-сирот

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.6

Форма приказа об отчислении в связи со смертью или по иным причинам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ТПУ

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
(в связи со смертью / по иным причинам)**

[Ф. И. О. полностью] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с __ (дата) в связи со смертью / в связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим или умершим / в связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

Расторгнуть договор от __ г. №__ с __ 20__ г.

Снять со стипендии с __ 20__ г.¹

Снять со всех выплат с __ 20__ г.²

Выселить из общежития по адресу ул. __ до __ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: Копия свидетельства о смерти / Копия решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим / Копия обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, представление директора ЦРС (ЕД) ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО / зав. ОАиД ФИО.

Проректор по ОД / НРиИ

ФИО

«__»__ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ

ФИО

«__»__ 20__ г.

ПО

ФИО

«__»__ 20__ г.

ОК

ФИО

«__»__ 20__ г.

Гл. бух

ФИО

«__»__ 20__ г.

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000

«__»__ 20__ г.

роспись

¹ С даты отчисления

² указывается для детей-сирот

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.7

Форма приказа об отчислении за невыполнение учебного плана

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
(за невыполнение учебного плана)**

[Ф. И. О. полностью] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат / не стипендиат), обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с __ (дата) за невыполнение учебного плана:

[за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации / в связи с неявкой на защиту ВКР/научно-квалификационной работы / в связи с отсутствием допуска к прохождению государственной итоговой аттестации].

[Академическая задолженность, не ликвидированная в установленный срок за 3 семестр 2017/2018 учебного года по предметам учебного плана / индивидуального учебного плана: Производственный менеджмент - зачет, Конструирование и расчет сварочных приспособлений – экзамен, КП.

[[Ф. И. О. полностью] были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации, но обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.]¹

К занятиям не приступал с «__» __ 20__ г.].

Расторгнуть договор от __ №__ г. с __ 20__ г.

Снять со стипендии с __ 20__ г.²

Снять со всех выплат с __ 20__ г.³

Выселить из общежития по адресу ул. __ до __ 20__ г.⁴

ОСНОВАНИЕ: письменное объяснение обучающегося / почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от __ г., акт о невозможности получения объяснительной, представление директора ЦРС (ЕД) ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО / зав. ОАиД ФИО.

Проректор по ОД / НРиИ

ФИО

«__» __ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ

ФИО

«__» __ 20__ г.

ПО

ФИО

«__» __ 20__ г.

ОК

ФИО

«__» __ 20__ г.

Гл. бух

ФИО

«__» __ 20__ г.

Исполнитель⁵ ФИО, вн. 0000

«__» __ 20__ г.

роспись

¹ указывается при наличии задолженностей по дисциплинам

² С даты отчисления

³ указывается для детей-сирот

⁴ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁵ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 3.8

Форма приказа об отчислении в связи с установлением нарушения порядка приема
в ТПУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление

На официальном бланке

**Об отчислении / Об отчислении иностранных граждан
(в связи с установлением нарушения порядка приема
в ТПУ, повлекшего по вине обучающегося его
незаконное зачисление)**

[Ф. И. О. полностью] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), обучающегося [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), __ курса __ Школы, группа __, отчислить из числа студентов университета с ____ (дата) в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

Расторгнуть договор от ____ г. № ____ с ____ 20__ г.

Снять со стипендии с ____ 20__ г.¹

Снять со всех выплат с ____ 20__ г.²

Выселить из общежития по адресу ул. ____ до ____ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: письменное объяснение обучающегося / почтовый реестр (запрос письменного объяснения) от ____ г., акт о невозможности получения объяснительной, представление директора ЦРС (ЕД) ФИО / начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ ФИО / зав. ОАиД ФИО.

Проректор по ОД / НРиИ

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ

ФИО

«__» ____ 20__ г.

ПО

ФИО

«__» ____ 20__ г.

ОК

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Гл. бух

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Исполнитель⁴ ФИО, вн. 0000

«__» ____ 20__ г.

роспись

¹ С даты отчисления

² указывается для детей-сирот

³ дата выселения из общежития должна быть не более 7 рабочих дней с даты отчисления обучающегося

⁴ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Выдан _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Причина выдачи: окончание/ отчисление (с указанием даты и номера приказа)

Школа / подразделение: _____

Код и наименование направления подготовки/специальности: _____

Форма обучения (очная/заочная/очно-заочная): _____

Тип финансирования (бюджет / договор / направление Минобрнауки): _____

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия И.О. ответственного в подразделении	Дата	Подпись ответственного лица
1.	Второй отдел (пр. Ленина, 30, гл. корпус, ауд. 120)			
2.	Зав. общежитием (№_____, ул._____, д._____)			
3.	Научно-техническая библиотека (НТБ, ул. Белинского 53а, ауд. 123)			
4.	Бухгалтерия ТПУ (пр. Ленина, 30, гл. корпус, ауд. 115)			

Примечание: подпись бухгалтерии в последнюю очередь

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже;
2. сдать обходной лист специалисту по кадрам (в Отдел кадров по студентам(пр. Ленина, 30, гл. корпус, ауд. 121) пн.-чт. с 14.00-17.00, пт. с 14.00-16.00)), приложив зачетную книжку (для отчисляющихся) и студенческий билет.

При себе иметь паспорт.

Диплом выдаётся _____

Эксперт ЦРС (ЕД)/ОАиД/ЮТИ

ФИО

Старший инспектор по кадрам

ФИО

**ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Выдан _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Причина выдачи: окончание/ отчисление (с указанием даты и номера приказа)

Подразделение: Юргинский технологический институт

Код и наименование направления подготовки/специальности: _____

Форма обучения (очная/заочная/очно-заочная): _____

Тип финансирования (бюджет / договор / направление Минобрнауки): _____

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия И.О. ответственного в подразделении	Дата	Подпись ответственного лица
5.	Научно-техническая библиотека (ул. Московская, 17 А, корпус № 3, каб. 26)			
6.	Отдел организации практик и трудоустройства (ул. Достоевского, д. 6, корпус № 1, каб. 1)			
7.	Зав. общежитием (ул. Заводская, 12)			
8.	Бухгалтерия (ул. Ленинградская, д. 26, гл. корпус, каб. 7)			

Примечание: подпись бухгалтерии в последнюю очередь

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

3. подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже;
4. сдать обходной лист специалисту по кадрам (в Отдел кадров - ул. Ленинградская, д. 26, гл. корпус, каб. 2) пн., ср., пт. с 08.30-13.00; вт., чт. с 14.00-17.00), приложив зачетную книжку (для отчисляющихся), студенческий билет, пропуск.

При себе иметь паспорт.

Диплом выдаётся _____

Специалист по УМР ЮТИ

ФИО

Инспектор по кадрам

ФИО

Приложение 5.

Форма заявления обучающегося / законного представителя обучающегося об отчислении
в порядке перевода в другую образовательную организацию

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
[от обучающегося
гр. _____ школа _____]
[от законного представителя
обучающегося]

_____,
(Ф.И.О. совершеннолетнего обучающегося или законного представителя
несовершеннолетнего обучающегося полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу :

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)
гражданство – _____
срок действия визы – до _____ 201__ г.
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить [меня] / [ФИО несовершеннолетнего обучающегося (полностью
в родительном падеже)] с « _____ » _____ 20__ г. из числа обучающихся _____
курса Школы _____ в связи с переводом в другую образовательную
организацию _____

Обучаюсь [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет
средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на
договорной основе] (договор № _____ от _____ 20__ г.) по направлению подготовки
(специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения.

Документы выслать по адресу:¹

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)

К заявлению прилагаю Справку о согласии на перевод в _____
_____, с приложением перечня изученных учебных дисциплин,
пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены
или переаттестованы при переводе № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заказчик² по договору на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____
20__ г. согласен: _____ (ФИО полностью)³
(личная подпись)

Заказчик⁴ по договору на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____
20__ г. согласен: _____ (ФИО руководителя юридического лица)³
(подпись) _____ мп

_____ 20__ г.
(дата написания заявления)

(личная подпись обучающегося /
законного представителя)

Визы:

1. Эксперт ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД
2. Директор отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД / Директор ЦРС
(ЕД) / Заместитель директора ЦРС

¹ Указывается при необходимости

² В случае, если обучение оплачивает иное физическое лицо

³ В случае наличия отдельного письма о согласии, указываются реквизиты входящего письма. Письмо
прикладывается к заявлению

⁴ В случае, если обучение оплачивает юридическое лицо

Приложение 6
Образец заявления о предоставлении каникул
(в связи с окончанием обучения)

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
[от обучающегося
гр. _____ школа _____]

(Ф И О)
проживающего(ей) по адресу :

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)
гражданство – _____
срок действия визы – до _____ 201__ г.
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне каникулы с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. ¹ после прохождения итоговой государственной аттестации и военных сборов ² аттестации по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] «Код и наименование ООП».

Обучаюсь [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор № _____ от _____ 20__ г.) по [очной/очно-заочной/заочной] форме обучения.

_____ 20__ г.

(Личная подпись)

Визы:

1. Эксперт ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД
2. Начальник отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД / Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС (ЕД)

¹ Указывается даты в соответствии с датой выдачи диплома и с учетом прохождения военных сборов (при наличии) и до окончания периода обучения в соответствии с календарным линейным графиком

² При наличии

О восстановлении / О восстановлении иностранных граждан

§1

[Ф. И. О. полностью в родительном падеже] (гражданство – (наименование государства)) бывшего студента / аспиранта Школы _____, обучавшегося по [очной/очно-заочной/заочной] форме обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), отчисленного за невыполнение учебного плана / по собственному желанию / (причина отчисления) (приказ № ____/с от _____ г.), восстановить с _____ (дата) в число обучающихся [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), _____ курса _____ Школы, группа _____ для обучения по индивидуальному учебному плану.

Разницу в учебном плане ликвидировать до 30.06.2016 г./ Разницы в учебном плане нет.

ОСНОВАНИЕ: заявление ФИО, протоколы протокол аттестационной комиссии о переаттестации / перезачете № от _____ г., виза проректора по ОД / по НРиИ, договор № _____ от _____ г., аттестат / диплом, справка о периоде обучения, индивидуальный учебный план.

Проректор по ОД/НР и И
«__»_____2018

ФИО

Директор ЦРС (ЕД) /Зав. ОАиД/ ЮТИ
«__»_____2018

ФИО

ПО
«__»_____2018

ФИО

ОК
«__»_____2018

ФИО

Гл. бух
«__»_____2018

ФИО

Исполнитель¹
«__»_____20__ г.

ФИО

¹ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЦЦОТ / ЮТИ

Приложение 8

Форма заявления о восстановлении в число обучающихся

Ректору ТПУ

П.С. Чубику

от _____,
(Ф.И.О.¹)

ранее обучавшегося

гр. _____ школы _____

проживающего(ей) по адресу :

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)

гражданство – _____

срок действия визы – до _____ 201__ г.

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся _____ курса группы _____ Школы _____ для обучения [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения, по профилю² _____.

Прошу провести перезачет / переаттестацию: (указать список дисциплин и иных элементов учебного плана).

Прошу составить мне индивидуальный учебный план на _____ учебный год (при наличии разницы в учебных планах).

Согласен на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии разницы в учебных планах).

Согласен на обучение по индивидуальному учебному плану в сетевой форме обучения³.

Нуждаюсь в общежитии / не нуждаюсь в общежитии.

Изучаемый иностранный язык - _____.

К заявлению прилагаю:

1. Документ об образовании (аттестат/диплом)
2. Справку о периоде обучения
3. Копию приказа об отчислении⁴
4. Согласие на обработку персональных данных⁵
5. Копию военного билета (для отчисленных в связи с призывом в ряды РФ)
6. Копию паспорта, копия документа о смене фамилии / имени / отчества (при наличии), копии ИНН, СНИЛС, копии ИПРА для инвалидов и лиц с ОВЗ

_____ 20 ____ г.

Визы:

(Личная подпись)

¹ в случае смены фамилии / имени / отчества – в скобках указать предыдущие

² при условии проведения выбора профиля в группе, в которую восстанавливается обучающийся, в ином случае – восстановление на направление

³ в случае восстановления на обучение по программе, реализуемой в сетевой форме.

⁴ Копию делает сотрудник ЦРС (ЕД) / ЮТИ / ЦЦОТ / ОАиД

⁵ Согласие оформляет сотрудник ЦРС (ЕД) / ЮТИ / ЦЦОТ / ОАиД

-
1. Эксперт ЦРС (ЕД) / отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД
 2. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС
 3. Начальник УМО

Приложение 9.

Форма заявления обучающегося / законного представителя обучающегося о переводе в
ТПУ из другой образовательной организации

Ректору ТПУ
П.С. Чубику
[от лица, желающего перевестись в ТПУ]
[от законного представителя лица,
желающего перевестись в ТПУ]

_____,
(Ф И О. совершеннолетнего обучающегося или законного представителя
несовершеннолетнего обучающегося полностью в родительном падеже)
Обучающегося в _____
(наименование образовательной организации (филиала))

(страна, город – место нахождения образовательной организации (филиала))

(факультет / институт, на котором обучается заявитель)

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(основная образовательная программа)

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

(тип финансирования – бюджет, договор)

(курс обучения)
проживающего(ей) по адресу :

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)
гражданство – _____

срок действия визы – до _____ 201__ г.
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить [меня] / [ФИО несовершеннолетнего обучающегося (полностью в родительном падеже)] в порядке перевода в ТПУ для обучения по основной образовательной программе высшего образования в рамках направления подготовки бакалавров/магистров / специальности / программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на договорной основе] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения после предоставления заверенной выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа об образовании (или об образовании и о квалификации), на основании которого [я, ФИО] / [ФИО несовершеннолетнего обучающегося (полностью в родительном падеже)] был принят в _____ (наименование образовательной организации).

Нуждаюсь в общежитии / не нуждаюсь в общежитии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Прошу провести перезачет / переаттестацию: (указать список дисциплин и иных элементов учебного плана).

Прошу составить мне индивидуальный учебный план на _____ учебный год (при наличии разницы в учебных планах).

Согласен на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии разницы в учебных планах).

Согласен на обучение по индивидуальному учебному плану в сетевой форме обучения¹.

Нуждаюсь в общежитии / не нуждаюсь в общежитии.

Изучаемый иностранный язык - _____.

_____ 20____ г.
(дата написания заявления)

(личная подпись обучающегося /
законного представителя)

Полный комплект документов получен: _____ 20____ г. _____ / _____
(личная подпись ответственного сотрудника) / (расшифровка подписи)

Визы:

1. Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
2. Директор Школы, руководитель отделения, руководитель ООП / директор ЮТИ / зав. ОАиД
3. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС (ЕД)
4. Начальник УМО

¹ в случае восстановления на обучение по программе, реализуемой в сетевой форме.

На официальном бланке

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

СПРАВКА
о согласии на перевод в Национальный исследовательский
Томский политехнический университет

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

_____ (дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной

_____ (полное наименование вуза, выдавшего справку в творительном падеже)

_____ ,
будет принят(а) в порядке перевода в ТПУ для обучения по основной образовательной
программе высшего образования в рамках направления подготовки бакалавров/магистров /
специальности / программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

_____ (код и наименование направления подготовки (специальности))

по _____ форме обучения на _____ курс после предоставления заверенной выписки из
приказа об отчислении в связи с переводом и документа об образовании (или об образовании и о
квалификации), на основании которого указанное лицо было принято в университет.

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных
научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при
переводе.

Проректор по образовательной деятельности¹

ФИО

¹ Проректор по научной работе и инновациям – для аспирантов

Приложение к справке № _____ от _____

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в
Национальный исследовательский Томский политехнический университет
(первичный анализ документов о результатах обучения)

Утверждаю
Директор ЦРС (ЕД)²

И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Направление подготовки
/ специальности _____

Основная
образовательная
программа _____

Форма обучения _____

Школа _____

Учебный год 20 ____ / 20 ____

Курс _____

ФИО _____

ТПУ (учебный план)				Дисциплины по документам о результатах обучения			к переза- чету	к переат- теста- ции
Наименование дисциплины	Семестр	З.Е. (кредиты)	Форма контроля	Наименование дисциплины	З.Е. (кредиты)	Форма контроля		

Согласовано: _____ И. О. Фамилия³

Подготовлено: _____ И. О. Фамилия

² Начальник отдела по образовательной деятельности ЮТИ / зав. ОАиД

³ ФИО претендента на перевод

Приложение 11

Форма приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица,
отчисленного в связи с переводом

На официальном бланке

О зачислении в порядке перевода
из исходной организации лица,
отчисленного в связи с переводом

§1

[Ф. И. О. полностью в родительном падеже] (гражданство – (наименование государства)), бывшего студента (указать полное наименование образовательной организации), перевести с (указывается дата перевода) в число обучающихся ТПУ [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] на основную образовательную программу (профиль)¹ _____ [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор № ____ от ____ 20__ г.), _____ курса _____ Школы, группа _____, для обучения по индивидуальному учебному плану.

Разницу в учебном плане ликвидировать до _____. / Разницы в учебном плане нет.

ОСНОВАНИЕ: заявление ФИО, согласие на перевод в ТПУ от ____ № ____, выписка из приказа № ____ от ____ об отчислении в исходной организации, договор № ____ ф от ____ г., документ об образовании (указывается наименование), справка о периоде обучения, индивидуальный учебный план, виза начальника отдела по образовательной деятельности ЮТИ/директора ЦРС (ЕД) ФИО / зав. ОАиД.

Проректор по ОД / НРиИ _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Директор ЦРС (ЕД) / Зав. ОАиД / ЮТИ _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

ПО _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОК _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Гл. бух _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Исполнитель² ФИО, вн. 0000
_____ «__» _____ 20__ г.
роспись

¹ При наличии выбранного профиля в группе, куда зачисляется обучающийся в порядке перевода
² сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЮТИ

Приложение 12

Форма заявления о переводе для обучения по другим образовательным программам и (или) по иной форме обучения

Ректору ТПУ

П.С. Чубику [от законного представителя обучающегося

_____].

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего обучающегося полностью в родительном падеже)

[от обучающегося

гр. _____ школа _____

[код и наименование]

[очной/очно-заочной/заочной]

формы обучения

_____,

(Ф.И.О. совершеннолетнего обучающегося)

Обучающегося [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на договорной основе] (договор № _____ от _____ 20__ г.) проживающего(ей) по адресу :

(индекс, страна, область, город (село и пр.), улица, дом, квартира)

гражданство – _____

срок действия визы – до _____ 201__ г.

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу перевести [меня] / [ФИО несовершеннолетнего обучающегося (полностью в родительном падеже)] на иное направление подготовки (специальность) / (на иную форму обучения в число обучающихся _____ курса Школы _____, группы _____ для обучения по направлению подготовки/специальности [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения, для продолжения обучения по профилю¹ _____.

в связи с _____

(указать причину перевода)

Прошу провести перезачет / переаттестацию: (указать список дисциплин и иных элементов учебного плана).

Прошу составить мне индивидуальный учебный план на _____ учебный год (при наличии разницы в учебных планах).

Согласен на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии разницы в учебных планах).

Согласен на обучение по индивидуальному учебному плану в сетевой форме обучения².

Изучаемый иностранный язык - _____.

К заявлению прилагаю:

1. Справку о периоде обучения
2. Согласие на обработку персональных данных³

_____ 20__ г.

(Личная подпись)

¹ при условии проведения выбора профиля в группе, в которую восстанавливается обучающийся, в ином случае – восстановление на направление

² в случае восстановления на обучение по программе, реализуемой в сетевой форме.

³ Согласие оформляет сотрудник ЦРС (ЕД) / ЮТИ / ЦЦОТ / ОАиД

Визы:

1. Эксперт ЦРС (ЕД) / ЮТИ / зав. ОАиД
2. Директор Школы, руководитель отделения, руководитель ООП / директор ЮТИ / зав. ОАиД
3. Директор ЦРС (ЕД) / Заместитель директора ЦРС (ЕД)
4. Начальник УМО

Приложение 13

Форма приказа о переводе на иное направление / иную форму обучения

На официальном бланке

О переводе на [иное направление / иную форму обучения] /

О переводе иностранных граждан на [иное направление / иную форму обучения]

§1

[Ф. И. О. полностью в родительном падеже] (гражданство – (наименование государства)) студента / аспиранта Школы _____ (стипендиата / не стипендиата), обучавшегося по [очной/очно-заочной/заочной] форме обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор от __ 20__ г. №__), перевести с _____ (дата) в число обучающихся [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор от __ 20__ г. №__), курса _____ Школы, группа _____ для обучения по индивидуальному учебному плану.

Разницу в учебном плане ликвидировать до 30.06.2016 г./ Разницы в учебном плане нет.
Стипендия и иные выплаты сохраняются.

ОСНОВАНИЕ: заявление ФИО, протоколы аттестационной комиссии о переаттестации / перезачете № от _____ г., виза проректора по ОД / по НРиИ, договор № _____ от _____ г., справка о периоде обучения, индивидуальный учебный план, дополнительное соглашение к договору.

Проректор по ОД/НР и И

«__» _____ 2018

ФИО

Директор ЦРС (ЕД) /Заведующий ОАиД /
Директор ЮТИ

«__» _____ 2018

ФИО

ПО

«__» _____ 2018

ФИО

ОК

«__» _____ 2018

ФИО

Гл. бух

«__» _____ 2018

ФИО

Исполнитель¹ ФИО, вн. 0000

«__» _____ 20__ г.
ростись

¹ сотрудник ЦРС (ЕД) / ОАиД / ЮТИ

**Акт от ____ . ____ 20 ____ г.¹
о невозможности получения объяснительной от обучающегося**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. Должность, подразделение, И.О. Фамилия
2. Должность, подразделение, И.О. Фамилия
3. Должность, подразделение, И.О. Фамилия

[ФИО обучающегося (дополнительно, при наличии - законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся)], студенту группы 1АМ71 было направлено уведомление от ____ . ____ 20 ____ г. по адресу: г. Томск, пр. Фрунзе, 25, кв. 4, с просьбой предоставить в ВУЗ объяснение о причине [возникновения академической задолженности / о неоплате оказываемых платных образовательных услуг в установленный срок / о причине невыхода из академического отпуска в установленный срок / в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию].

[ФИО обучающегося, (дополнительно, при наличии - законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся)] объяснительную не предоставил, на телефонные звонки не отвечает.

Комиссия пришла к выводу считать ФИО обучающегося потерявшим связь с вузом и представленным к отчислению.

Должность, подразделение	_____	И.О. Фамилия
Должность, подразделение	_____	И.О. Фамилия
Должность, подразделение	_____	И.О. Фамилия

¹ Акт составляется по истечении 7 рабочих дней после отправления уведомления об отчислении

Приложение 15
Образец уведомления об отчислении обучающегося

На официальном бланке
_____ 20 ____ № _____

И.О. Фамилия¹
(в родительном падеже) /

Директору «.....»
2

ФИО

Уведомление об отчислении обучающегося

Уважаемый Имя Отчество!

Национальный исследовательский Томский политехнический университет информирует Вас об отчислении с 25.11.2016 г. (приказом от 01.03.2018 г. № _____) ФИО, из числа студентов группы 1А51 Института неразрушающего контроля, обучавшегося по направлению подготовки / специальности 11.03.04 «Электроника и нанoeлектроника» с _____ г.³ в связи с [расторжением договора на обучение по неуважительной причине / невыполнением учебного плана / невыходом из академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком / установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию / применением к обучающемуся документов, как меры дисциплинарного взыскания за: [за фальсификацию обучающимся документов, связанных с учебным процессом / нарушение Устава ТПУ / правил внутреннего распорядка / правил проживания в общежитии / иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности] / со смертью / в связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим или умершим / в связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.]

Директор ЦРС (ЕД)
/ Заведующий ОАиД / директор ЮТИ _____ И.О. Фамилия

¹ ФИО законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, юридического или физического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся
² юридического лица, являющегося заказчиком платных образовательных услуг, оказываемых обучающемуся, или юридического лица, заключившего с обучающимся договор о целевом приеме / целевом обучении
³ Указывается дата регистрации представления на отчисление, составленного на основании акта о невозможности получения объяснительной от обучающегося / объяснительной от обучающегося (в которой отсутствуют документальные подтверждения уважительных причин)