

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

« 28 » 06 20 26 г.

29-02-13/39

к приказу от

« 01 » 06 20 26 г. № 1319-4

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета Университета

К.Р. Семидоцкий

« 28 » 05 20 26 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

« 28 » 05 20 26 г.

Протокол № 18

ПОРЯДОК

перевода и восстановления обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Условия и порядок перевода обучающихся.....	6
2.1.	Перевод внутри Университета.....	6
2.2.	Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями с использованием сетевой формы.....	7
3.	Порядок и условия восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете и отчисленных до завершения освоения образовательной программы, в число обучающихся Университета для продолжения обучения	8
4.	Восстановление лиц, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, но не прошедших итоговую (государственную итоговую) аттестацию, в число обучающихся Университета для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации	9
5.	Заключительные положения.....	10
	Приложение 1.....	11
	Приложение 2.....	13
	Приложение 3.....	14
	Приложение 4.....	15
	Приложение 5.....	16
	Приложение 6.....	17
	Приложение 7.....	18
	Приложение 8.....	19

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода и восстановления обучающихся (далее – Порядок) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет, СевГУ) регламентирует следующие условия, правила и процедуры:

- перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, до истечения нормативных сроков их освоения (далее – образовательные программы) внутри Университета;

- перевода обучающихся между Университетом и другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при сетевой форме реализации образовательных программ;

- восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете и отчисленных до завершения освоения образовательной программы, в число обучающихся Университета для продолжения обучения по соответствующей образовательной программе;

- восстановления лиц, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, но не прошедших итоговую (государственную итоговую) аттестацию, в число обучающихся Университета для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369;

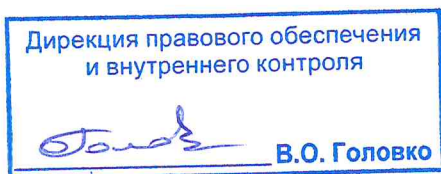
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391;



Порядок перевода и восстановления обучающихся

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800;

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227;

– Положения об итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом ректора от 02.06.2025 № 1321-п;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– федеральных государственных требований.

1.3. Настоящий Порядок разработан с учетом требований устава Университета и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, иным видам деятельности, предусмотренным учебным планом образовательной программы, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

академическая разница – перечень учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научных исследований, иных видов деятельности, составляющих разницу в учебных планах, при осуществлении перевода обучающегося, а также при его восстановлении.

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями ради достижения которых такая организация создана;

организации, осуществляющие образовательную деятельность – образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение;

организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.6. Настоящий Порядок не распространяется на:

– перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Университет;

– перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, из Университета в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

1.7. Переводы и восстановления обучающихся осуществляются в сроки, определяемые приказом ректора или уполномоченного им лица.

Прием документов на перевод (восстановление) осуществляется в сроки, устанавливаемые приказом ректора или уполномоченного им лица.

При рассмотрении вопроса о переводе или восстановлении организуется переаттестация (перезачет) ранее изученных обучающимся учебных курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, иных видов деятельности (далее – переаттестация) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

При проведении переаттестации обязательно проверяется соответствие образовательных программ. При наличии различий в программах рассматривается возможность ликвидации разницы в них. По результатам переаттестации оформляется протокол (Приложение 1). Протокол прилагается к заявлению обучающегося при подготовке проекта приказа о переводе (восстановлении).

1.8. Если по итогам переаттестации какие-либо учебные дисциплины, практики, научные исследования, иные виды деятельности не могут быть переаттестованы (перезачтены) обучающемуся, то перевод (восстановление) обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической разницы.

В этом случае в приказе о переводе (восстановлении) может содержаться запись об обучении по индивидуальному учебному плану. Объем программы, реализуемый за один учебный год с учётом академической разницы, не должен превышать объема программы, установленного федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

Аттестация проводится аттестационной комиссией соответствующего структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, (далее – структурное подразделение) в сроки, устанавливаемые приказом ректора или уполномоченного им лица. Форма аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются директором структурного подразделения/деканом факультета.

1.9. Переводы и восстановления обучающихся осуществляются на свободные (вакантные) места на соответствующем курсе (году обучения) по образовательной программе, по которой обучающийся может по уровню образования продолжить обучение, при условии, что объем программы, реализуемый за один учебный год с учётом академической разницы, не превышает требований, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

1.10. Количество свободных (вакантных) мест для обучения устанавливается Университетом самостоятельно и доводится до сведения обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

1.11. В случае, если количество претендентов превышает количество вакантных мест для перевода (восстановления), аттестационная комиссия структурного подразделения, помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, претендующих на перевод (восстановление) и подавших документы в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

- решение о переводе (восстановлении) на вакантные места;
- решение об отказе в переводе (восстановлении) в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

При этом преимущество в конкурсном отборе на право перевода или восстановления для продолжения обучения имеют (в порядке перечисления):

а) при восстановлении – лица, отчисленные из Университета по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головкин

Порядок перевода и восстановления обучающихся

б) при переводе – обучающиеся Университета, изъявившие желание перевестись с одной образовательной программы на другую внутри структурного подразделения Университета;

в) при переводе – обучающиеся Университета, изъявившие желание перевестись с одной образовательной программы на другую образовательную программу между структурными подразделениями внутри Университета;

г) при восстановлении – лица, обучавшиеся ранее в Университете за счет средств федерального бюджета и отчисленные по инициативе Университета.

1.12. Прием лиц, отчисленных из других образовательных организаций для продолжения обучения в Университете может производиться только через приемную комиссию путем поступления на первый курс (год обучения).

2. Условия и порядок перевода обучающихся

2.1. Перевод внутри Университета

2.1.1. Перевод обучающихся внутри Университета возможен:

- с одной образовательной программы на другую (в том числе с одного профиля (специализации) образовательной программы на другой) внутри структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (приложение 2);
- с одной формы обучения на другую (приложение 3);
- между структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность (с изменением или без изменения образовательной программы) (приложение 4).

2.1.2. Обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося представляет в дирекцию структурного подразделения/Единый деканат, следующие документы:

- 1) заявление о переводе;
- 2) копию зачетной книжки;
- 3) копию учебной карточки.

Аспирант представляет в отдел аспирантуры Дирекции научной деятельности (далее – отдел аспирантуры) заявление о переводе, копии аттестационных листов, копии индивидуальных ведомостей.

2.1.3. Аттестационная комиссия структурного подразделения в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает полученные документы и проводит конкурсный отбор среди лиц, претендующих на перевод.

При переводе на другую образовательную программу также проводится переаттестация (перезачет) ранее изученных обучающимся учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, иных видов деятельности в соответствии с учебным планом образовательной программы, на которую переводится обучающийся. По результатам переаттестации секретарем аттестационной комиссии структурного подразделения оформляется протокол (Приложение 1).

2.1.4. В случае если по итогам рассмотрения аттестационной комиссией документов возникает необходимость в ликвидации академической разницы, лицу, подавшему заявление о переводе, в Едином деканате/колледже/отделе аспирантуры выдается ведомость досдачи академической разницы (приложение 5) и индивидуальный учебный план, который составляется секретарем аттестационной комиссии структурного подразделения (приложение 6).

Индивидуальный учебный план должен предусматривать учебные дисциплины, практики, научные исследования, иные виды деятельности, составляющие академическую разницу, а также курсы, дисциплины (модули), практики, иные виды деятельности семестра (курса), на который переводится обучающийся, подлежащие изучению в соответствии с учебным планом образовательной программы, их объемы и формы контроля.

Переаттестованные (перезачтенные) учебные дисциплины, практики, научные исследования, иные виды деятельности в индивидуальный учебный план не включаются.

Порядок перевода и восстановления обучающихся

Запись об обучении по индивидуальному учебному плану должна содержаться в приказе о переводе.

2.1.5. Пакет документов, указанных в пунктах 2.1.2-2.1.4 настоящего Порядка, передаётся директору/декану структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, для согласования. Директор/декан визирует заявление и устанавливает сроки ликвидации академической разницы (при ее наличии). Сроки ликвидации академической разницы не должны превышать одного года.

2.1.6. Согласованный директором/деканом структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, пакет документов, в течение 2 рабочих дней после его получения передаётся:

- в сектор по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов для подготовки проекта приказа;

- в отдел аспирантуры для согласования курирующим проректором с последующей подготовкой проекта приказа.

2.1.7. В случае перевода на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и своевременная оплата стоимости обучения в соответствующем семестре. Стоимость оплаты по договору об оказании платных образовательных услуг рассчитывается отделом учета и анализа доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности Бухгалтерии.

2.1.8. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест.

2.1.9. В личные дела обучающихся подшиваются:

- заявление;
- выписка из приказа о переводе;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- протокол переаттестации;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

2.2. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями с использованием сетевой формы

2.2.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма базовой организации о переводе в образовательную организацию-участник в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму базовой организации прикладывается список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

2.2.2. Образовательная организация-участник в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из базовой организации обучающихся по сетевой образовательной программе (далее – приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в базовую организацию. До получения письма базовой организации о переводе образовательная организация-участник может допустить обучающихся по сетевой образовательной программе к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

Зачисление обучающихся в организацию, обладающую ресурсами, не производится.

Обучающиеся по сетевой образовательной программе являются обучающимися базовой организации, а в период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике – также обучающимися указанной организации.

На период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике обучающиеся не отчисляются из базовой организации.

Порядок перевода и восстановления обучающихся

2.2.3. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по сетевой образовательной программе, включая формирование образовательной организацией-участником личного дела обучающихся, осуществляется образовательными организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.2.4. Перевод обучающихся по сетевым образовательным программам допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

3. Порядок и условия восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете и отчисленных до завершения освоения образовательной программы, в число обучающихся Университета для продолжения обучения

3.1. Лицо, отчисленное из Университета по собственной инициативе до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных (вакантных) мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление для обучения на первом курсе (году обучения) производится во втором семестре.

3.2. Лицо, отчисленное из Университета по инициативе Университета до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в нём в течение пяти лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения в сроки, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка.

3.3. При невозможности обеспечить прежние условия обучения (в том числе, при отсутствии свободных (вакантных) мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, или при прекращении реализации образовательной программы (формы обучения)), по соглашению сторон, восстановление может производиться для обучения по прежней образовательной программе на условиях договора об оказании платных образовательных услуг или по другой образовательной программе (форме обучения), в том числе на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Восстановление лица, ранее обучавшегося в Университете, производится приказом ректора (или уполномоченного им лица) на основании письменного заявления указанного лица, а в случае, если указанное лицо является несовершеннолетним, – его родителя (законного представителя) (приложение 7) с согласия директора/декана структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.5. Для восстановления лицо, отчисленное из Университета, а в случае, если указанное лицо является несовершеннолетним, – его родитель (законный представитель) в дирекцию структурного подразделения/Единый деканат представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично) и его копию;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) документ о предшествующем образовании;
- 4) справку об обучении;
- 5) четыре фотографии размером 3х4;
- 6) другие документы (при необходимости).

3.6. Восстановление осуществляется на основе переаттестации. Переаттестация проводится аттестационной комиссией для проведения сверки ранее изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, иных видов деятельности для определения наличия (отсутствия) академической разницы. По результатам переаттестации секретарем аттестационной комиссии структурного подразделения оформляется протокол (приложение 1).

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

Порядок перевода и восстановления обучающихся

Лица, претендующие на восстановление и имеющие академическую разницу в учебных планах, восстанавливаются в число обучающихся с академической разницей (количество зачетных единиц определено федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями), с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, практикам, научным исследованиям, иным видам деятельности, составляющим академическую разницу.

Переаттестация проводится в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.7. Пакет документов, указанных в пунктах 3.4-3.6 настоящего Порядка, передаётся директору/декану структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, для согласования. Директор/декан визирует заявление и устанавливает сроки ликвидации академической разницы (при ее наличии). Сроки ликвидации академической разницы не должны превышать одного года.

3.8. Согласованный директором/деканом структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, пакет документов, в течение 2 рабочих дней после его получения передаётся:

- в сектор по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов для подготовки проекта приказа;
- в отдел аспирантуры для согласования курирующим проректором с последующей подготовкой проекта приказа.

3.9. В случае восстановления на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и своевременная оплата стоимости обучения в соответствующем семестре. Стоимость оплаты по договору рассчитывается отделом учета и анализа доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности Бухгалтерии.

3.10. В личные дела восстановленных обучающихся подшиваются:

- заявление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- протокол переаттестации;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

4. Восстановление лиц, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, но не прошедших итоговую (государственную итоговую) аттестацию, в число обучающихся Университета для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации

4.1. Лицо, не прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию, может повторно пройти итоговую (государственную итоговую) аттестацию (далее – ГИА) не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Повторное прохождение итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре не предусмотрено.

4.2. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо восстанавливается в Университете на период времени, установленный распорядительным актом ректора или уполномоченного им лица, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

4.3. Восстановление для повторного прохождения ГИА производится приказом ректора (или уполномоченного им лица) на основании заявления лица, претендующего на восстановление (приложение 8).

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Порядок перевода и восстановления обучающихся

4.4. Заявление на имя ректора Университета с просьбой о восстановлении с целью прохождения ГИА подается не позднее, чем за месяц до календарного срока начала мероприятий итоговой (государственной итоговой) аттестации, определенного учебным планом соответствующей образовательной программы.

4.5. Для восстановления лицо, не прошедшее ГИА, в дирекцию структурного подразделения, отдел аспирантуры представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично), и его копию;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) справку об обучении;
- 4) документ об образовании;
- 5) три фотографии 3х4;
- 6) другие документы (при необходимости).

К пакету документов дирекция структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность/Единый деканат (отдел аспирантуры), прилагает копию приказа (выписку из приказа) о допуске указанного лица к ГИА.

4.6. Пакет документов, указанных в пунктах 4.3-4.5 настоящего Порядка, передается директору/декану структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, для согласования.

4.7. Согласованный директором/деканом структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, пакет документов, в течение 2 рабочих дней после его получения передается:

- в сектор по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов для подготовки проекта приказа;
- в отдел аспирантуры для согласования курирующим проректором с последующей подготовкой проекта приказа.

4.8. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося приказом ректора (или уполномоченного им лица) ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы. В этом случае лицо, желающее повторно пройти государственную итоговую аттестацию, восстанавливается в Университет не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ГИА.

4.9. Прохождение государственных аттестационных испытаний производится в сроки, установленные для работы государственной экзаменационной комиссии в текущем учебном году.

4.10. Взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Порядка в новой редакции.

5.3. Изменения или дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

5.4. Настоящий Порядок подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

Порядок перевода и восстановления обучающихся

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

(наименование учебного подразделения)

ПРОТОКОЛ № _____

О возможности перевода (восстановления) _____

На _____ курс, _____ семестра, _____ формы обучения _____
 (очной, очно-заочной, заочной) (бюджет, внебюджет)

по направлению подготовки (научной специальности) _____

(код, наименование)

профиль (специализация) _____

Рассмотрели заявление _____

(Ф.И.О.)

Постановили:

Рекомендовать перевести / восстановить на _____ курс, _____ семестр,
 в группу _____ по направлению подготовки (научной специальности) _____
 (код, наименование)

профиль (специализация) _____

на _____ форму обучения, на _____ основе.
 (очную, очно-заочную, заочную) (бюджетной, внебюджетной)

Перезачесть (переаттестовать) _____ следующие дисциплины на основании
 (Ф.И.О.)

(документа об образовании (указать какого), документа об образовании и о квалификации (указать
 какого), документа о квалификации (указать какого), справки об обучении (справки о периоде
 обучения):

№ семестра	Наименование дисциплины по учебному плану СевГУ	Объем в з/е /часах	Итоговый контроль	Наименование дисциплины по предъявленному документу	Объем перезачета в з/е и часах	Перезачет (переаттестация) с указанием оценки/баллов/ECTS
1	2	3	4	5	6	7

Порядок перевода и восстановления обучающихся

Рекомендовать разрешить сдать академическую разницу в срок до _____ года.

№ семестра	Дисциплина	Итоговый контроль	Объем в з\е и часах	Дата ликвидации задолженностей

Председатель

(подпись, И.О.Ф.)

Члены комиссии:

Ознакомлен:
обучающийся _____

(подпись, И.О.Ф.)

«___» _____ 20__ года

Приложение 2

**Заявление на перевод с одной образовательной программы на другую
внутри структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность**

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося _____ курса, группы _____

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки (научной
специальности)

(код, наименование)

профиль (специализация)

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

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

e-mail _____

Заявление о переводе

Прошу перевести меня на курс _____, _____ семестр, с направления подготовки (научной
специальности) _____,
(код, наименование)

профиль (специализация) _____

на направление подготовки (научную специальность) _____
(код, наименование)

профиль (специализация) _____

на _____ форму обучения.
(очную/очно-заочную/заочную) (бюджетную/внебюджетную)

Копия зачетной книжки и копия учебной карточки (для аспирантов: копии аттестационных
листов, индивидуальных ведомостей) прилагаются.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Виза директора/декана:

перевести на _____ курс, _____ семестр, на очную (очно-заочную, заочную) бюджетную
(внебюджетную) форму обучения, направление подготовки/научная специальность _____
профиль (специализация) _____ в группу _____.

Установить срок ликвидации разницы в учебных планах до _____

Директор/Декан

_____ (наименование)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Порядок перевода и восстановления обучающихся

Приложение 3

Заявление на перевод с одной формы обучения на другую

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося _____ курса, группы _____

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки (научной
специальности)

(код, наименование)

профиль (специализация)

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

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

e-mail _____

Заявление о переводе

Прошу перевести меня на _____ курс, _____ семестр в _____
(наименование учебного подразделения)
на направление подготовки/научную специальность _____,
(код, наименование)

профиль (специализация) _____
на _____ форму обучения.
(очную/очно-заочную/заочную) (бюджетную/внебюджетную)

Копия зачетной книжки и копия учебной карточки (для аспирантов: копии аттестационных листов, индивидуальных ведомостей) прилагаются.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Виза директора/декана:

перевести на _____ курс, _____ семестр, на очную (очно-заочную, заочную) бюджетную
(внебюджетную) форму обучения, направление подготовки/научная специальность _____,
профиль (специализация) _____ в группу _____.

Установить срок ликвидации разницы в учебных планах до _____

Директор/Декан

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Порядок перевода и восстановления обучающихся

Приложение 4

**Заявление на перевод между структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность
(с изменением или без изменения образовательной программы)**

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося _____ курса, группы _____

_____ (наименование учебного подразделения)

направления подготовки (научной
специальности)

_____ (код, наименование)

профиль (специализация)

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

форма оплаты за обучение

_____ (бюджет, внебюджет)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

e-mail _____

Заявление о переводе

Прошу перевести меня на _____ курс, _____ семестр в _____
(наименование учебного подразделения)

на направление подготовки/научную специальность _____
(код, наименование)

профиль (специализация) _____
на _____ форму обучения.
(очную/очно-заочную/заочную) (бюджетную/внебюджетную)

Копия зачетной книжки и копия учебной карточки (для аспирантов: копии аттестационных листов, индивидуальных ведомостей) прилагаются.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Виза директора/декана структурного подразделения, из которого переводится обучающийся:

Возражаю/Не возражаю

Директор/Декан _____
(наименование) (подпись, расшифровка подписи)

Виза директора/декана структурного подразделения, в который переводится обучающийся:

перевести на _____ курс, _____ семестр, на очную (очно-заочную, заочную) бюджетную (внебюджетную) форму обучения, направление подготовки/научная специальность _____, профиль (специализация) _____ в группу _____.

Установить срок ликвидации разницы в учебных планах до _____

Директор/Декан _____
(наименование) (подпись, расшифровка подписи)

Порядок перевода и восстановления обучающихся

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ведомость досдачи академической разницы в учебных планах № _____

(наименование учебного подразделения)
Группа _____ Курс _____

Ф.И.О. обучающегося

Направление подготовки (научная специальность)

Профиль (специализация)

№	Дисциплина	Объем часов	Форма отчетности	Дата сдачи	Оценка	Сумма баллов	Оценка ECTS	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Срок сдачи ведомости _____

Директор/Декан _____
(подпись, И.О.Фамилия)

Индивидуальный учебный план

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

(наименование учебного подразделения)

Направление подготовки (научная специальность) _____
 Профиль (специализация) _____

Утверждаю
 Курирующий проректор

 (ФИО проректора)
 « ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный учебный план

Ф.И.О. обучающегося _____
 Период действия с _____ 20__ года по _____ 20__ года
 _____ курс, 20__ / 20__ учебный год

Форма обучения: _____

Уровень образования: _____

Основание: перевод с одной образовательной программы на другую внутри структурного подразделения; с одной формы обучения на другую; между структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность (с изменением / без изменения образовательной программы); восстановление лица, отчисленного ранее из СевГУ (нужное подчеркнуть).

№ п.п.	Наименование дисциплины	Кафедра	Статус дисциплины (по учебному плану, академичес- кая разница)	Итоговый контроль	Зачетные единицы	Всего часов	Часов контактной работы
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
	Итого:			0	0	0	0

Дата составления плана: _____

Директор/Декан _____
 (Ф.И.О.)

Обучающийся: _____
 (Ф.И.О.)

Приложение 7

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

(ФИО)
проживающего(ей) по адресу _____

Контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся на _____ курс, _____ семестр
в _____
на направление подготовки/научную специальность _____
(код, наименование)

профиль (специализация) _____
на _____ форму обучения.
(очную/очно-заочную/заочную) (бюджетную/внебюджетную)

Ранее обучался(ась) в _____
(наименование учебного подразделения)
по направлению подготовки/научной специальности _____
(код, наименование)

профиль (специализация) _____
Отчислен(а) _____ с _____ курса _____ формы
(дата) (очной/очно-заочной/заочной) (бюджетной/внебюджетной)
обучения _____
(причина отчисления)

При отсутствии вакантного бюджетного места согласен(а) на обучение по договору на
оказание платных образовательных услуг _____
(да/нет)

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии с требованиями ФГОС/ФГТ при возникновении
превышения норм в части объема программы по количеству зачетных единиц за один учебный
год, согласен(а) на восстановление с понижением курса(ов) _____
(подпись)

Отношусь к малочисленным народам севера _____
(да/нет)

Отношусь к льготной категории граждан _____
(да/нет) (если ДА, то указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю: копию документа, удостоверяющего личность; согласие на
обработку персональных данных; справку об обучении; документ об образовании; 4 фото 3х4.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Виза директора/декана:

восстановить на _____ курс, _____ семестр, на очную (очно-заочную, заочную) бюджетную
(внебюджетную) форму обучения, направление подготовки/научная специальность _____,
профиль (специализация) _____ в группу _____.

Установить срок ликвидации разницы в учебных планах до _____

Директор/Декан

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Порядок перевода и восстановления обучающихся

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

(ФИО)
проживающего(ей) по адресу _____

Контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу _____
восстановить _____
меня _____ в _____
число _____ обучающихся _____

(наименование учебного подразделения)
на направление подготовки/научную специальность _____

(код, наименование)
профиль (специализация) _____
для прохождения государственной итоговой аттестации.
Ранее обучался(ась) в _____

(наименование учебного подразделения)
по направлению подготовки/научной специальности _____

(код, наименование)
профиль (специализация) _____
Отчислен(а) _____ с _____ курса _____ формы

(дата) _____ (очной/очно-заочной/заочной) _____ (бюджетной/внебюджетной)
обучения _____

(причина отчисления)

К заявлению прилагаю:

1. копию документа, удостоверяющего личность;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. справку об обучении;
4. документ об образовании;
5. фото 3х4 – 3 шт.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Виза директора/декана:

восстановить для прохождения государственной итоговой аттестации по направлению
подготовки/ научной специальности _____,
профиль (специализация) _____.

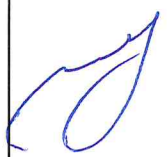
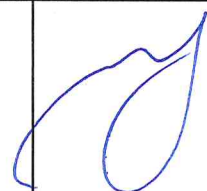
Приложение: копия приказа от _____ № _____ « _____ »
(реквизиты приказа о допуске к ГИА)

Директор/Декан _____
(наименование структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта документа: Порядок перевода и восстановления обучающихся

Проректоры (руководители подразделений)

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
Исполняющий обязанности проректора по научной деятельности Д.В. Ярыгин			
Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности Д.В. Ярыгин			

Примечание: при наличии особого мнения прилагается отдельная справка

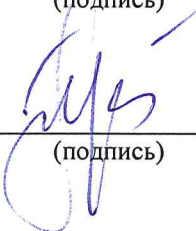
Исполняющий обязанности
Директора Дирекции
правового обеспечения и
внутреннего контроля



(подпись)

В.О. Головки

Начальник отдела
делопроизводства и
архивного обеспечения



(подпись)

И.А. Гальчинская

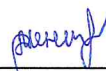
Директор Дирекции
развития образовательных
программ



(подпись)

У.В. Дремова

Проект разработал
Исполняющий обязанности
Директора Дирекции
научной деятельности



(подпись)

М.Н. Зеленкова