ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ
Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ
Дата: 2023.06.19 15:12:51 +05'00'

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета университета от «3» мая 2017 г. Протокол № 9
Председатель совета, и.о. ректора университета
_____ Г.В. Петрова
(Ф.И.О.)

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Версия 02

Оренбург, *2017*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета университета от «3» мая 2017 г. Протокол № 9
Председатель совета, и.о. ректора университета
_____ Г.В. Петрова
(Ф.И.О.)

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Версия 02

Оренбург, *2017*

СОДЕРЖАНИЕ

	Предисловие…….	5
1	Область применения и сфера действия…….....	5
2	Нормативные ссылки…...……..	5
3	Термины и определения……	5
4	Обозначения и сокращения…….….	6
5	Общие положения…….....	6
5.1	Основания и порядок оформления перевода лица из другой образовательной организации……	6
5.2	Основания и порядок оформления перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу……	9
5.3	Основания и порядок оформления перевода обучающихся с очной формы обучения на заочную форму обучения……	10
5.4	Основания и порядок оформления перевода обучающихся с заочной формы обучения на очную форму обучения……...	11
5.5	Основания и порядок оформления перевода обучающихся на последующий курс…….	11
5.6	Основания и порядок оформления отчисления обучающихся из Университета…	12
5.7.	Основания и порядок оформления восстановления лица, ранее отчисленного из университета, в число студентов……..	16
6	Ответственность и полномочия……...	18
6	Приложения…….……...	18
7.1	Приложение А Форма заявления о зачислении переводом лица из другой образовательной организации……	19
7.2	Приложение Б Форма листа аттестации…….	21
7.3	Приложение В Форма справки о переводе от принимающей образовательной организации……	22
7.4	Приложение Г Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о зачислении переводом лица из другой образовательной организации……..…	23
7.5	Приложение Д Форма заявления о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу.....	24
7.6	Приложение Е Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу……..	25
7.7	Приложение Ж Форма заявления о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму обучения……..	26
7.8	Приложение И Форма заявления о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму обучения (для обучающихся по программам СПО)...	27
7.9	Приложение К Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму обучения….	28
7.10	Приложение Л Форма заявления о переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения……	29
7.11	Приложение М Форма заявления о переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения (для обучающихся по программам СПО).....	30
7.12	Приложение Н Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения….	31
7.13	Приложение П Форма проекта приказа о переводе обучающихся на последующий курс обучения…….	32
7.14	Приложение Р Форма проекта приказа об условном переводе обучающихся на последующий курс обучения…...…..……	33
7.15	Приложение С Форма заявления обучающегося об отчислении по инициативе самого обучающегося …….....	34
7.16	Приложение Т Форма заявления обучающегося об отчислении в случае перевода в другую образовательную организацию……..	35

7.17 Приложение У Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении по инициативе самого обучающегося……... 36
7.18 Приложение Ф Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении в связи с переводом обучающегося в другую образовательную организацию……. 37
7.19 Приложение Х Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана……. 38
7.20 Приложение Ц Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат…….. 39
7.21 Приложение Ш Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся в случае просрочки оплаты по договору об образовании……. 40
7.22 Приложение Щ Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся в связи с невыходом из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет……. 41
7.23 Приложение Э Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося в случае неисполнения или нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии……. 42
7.24 Приложение Ю Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся как прекративших посещение занятий и утративших связь с Университетом……. 43
7.25 Приложение Я Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся как не приступивших к занятиям в течении 2-х недель ……..….. 44
7.26 Приложение АА Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося в связи со смертью …… 45
7.27 Приложение АБ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающегося за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана……... 46
7.28 Приложение АВ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающегося как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат……... 47
7.29 Приложение АГ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся в случае просрочки оплаты по договору об образовании…….. 48
7.30 Приложение АД Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся в связи с невыходом из академического отпуска…….... 49
7.31 Приложение АЕ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся в случае неисполнения или нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии…….. 50
7.32 Приложение АЖ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся как прекративших посещение занятий и утративших связь с Университетом…… 51
7.33 Приложение АИ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся как не приступивших к занятиям……. 52
7.34 Приложение АК Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающегося в связи со смертью…… 53
7.35 Приложение АЛ Форма справки о периоде обучении по программам СПО…… 54
7.36 Приложение АМ Форма справки о периоде обучении по программам ВО…… 56

7.37 Приложение АН Инструкция о порядке выдачи и оформлении справки о периоде обучении по программам СПО…… 58
7.38 Приложение АП Инструкция о порядке выдачи и оформлении справки о периоде обучении по программам ВО…….. 64
7.39 Приложение АР Форма заявления обучающегося о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц…..... 69
7.40 Приложение АС Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц ……. 71
7.41 Приложение АТ Форма заявления обучающегося о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ…… 72
7.42 Приложение АУ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ ……... 73
7.43 Приложение АФ Форма заявления обучающегося о восстановлении в число студентов для прохождения государственной итоговой аттестации……..... 74
7.44 Приложение АХ Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о восстановлении в число студентов для прохождения государственной итоговой аттестации…… 75
8 Служебный раздел……. 76
Лист регистрации ревизий…… 76
Лист регистрации изменений……... 76
Лист согласования……. 77
Лист рассылки…… 77
Лист ознакомления…… 78

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящий «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008).

2. Введен в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ от «31» __мая__ 2017 г., протокол № 9.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедурам перевода и отчисления обучающихся, а также восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета по программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ВО и СПО) всех форм обучения в ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ.

Порядок является локальным нормативным актом Университета, соблюдение норм, установленных настоящим порядком, обязательно для всех структурных подразделений Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ;
– ГОСТ ISO 9000-2011 (ISO 9000:2008) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
– ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Система менеджмента качества. Требования»;
– Устав Университета;
– Положение о филиале;
– Политика в области качества;
– Цели в области качества;
– Приказ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программа среднего профессионального и (или) высшего образования»
– Письмо Минобрнауки РФ от 4 июля 2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующий курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ ISO 9000:2011 (ISO 9000:2008) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», а также связанные со спецификой образовательного процесса.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного

графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;
ОДНОД – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
СПО – среднее профессиональное образование;
УМУ – учебно-методическое управление;
Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;
УР – учебная работа;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Основания и порядок оформления перевода лица из другой образовательной организации

5.1.1 Перевод обучающихся в Университет и его филиалы производится по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

5.1.2 Перевод обучающихся в Университет производится для обучающихся по очной форме обучения до начала семестра, для заочной формы обучения в течение календарного года

5.1.3 Перевод обучающихся осуществляется:

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

с программы специалитета на программу специалитета;

с программы магистратуры на программу магистратуры;

с программы специалитета на программу бакалавриата;

с программы бакалавриата на программу специалитета;

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

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

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

5.1.4 При переводе обучающихся в Университет из другой образовательной организации на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

5.1.5 Количество мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки (специальности) и форме обучения на соответствующем курсе.

5.1.6 Перевод обучающегося допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

5.1.7 Перевод обучающегося из другой образовательной организации для продолжения образования осуществляется по личному заявлению о переводе обучающегося (см. Приложение А). Обучающийся лично предоставляет заявление о переводе руководителю учебного структурного подразделения. К заявлению прилагается справка о периоде обучения

5.1.8 На основании заявления о переводе руководитель учебного структурного подразделения (не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе) оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся будет допущен к обучению.

5.1.9 Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации. Аттестация может проводиться путем перезачета дисциплин (разделов дисциплин), изученных обучающимся (на основании справки о периоде обучения) и (или) собеседования. Результаты аттестации оформляются в виде листа аттестации (см. Приложение Б) в течение двух рабочих дней.

5.1.9.1 Если количество мест в Университете на конкретном курсе по направлению подготовки (специальности) меньше поданных заявлений о переводе от обучающихся, желающих перевестись из другой образовательной организации, то отбор лиц наиболее подготовленных для продолжения образования в Университете производится в порядке конкурса на основе результатов аттестации. Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе осуществляется в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе.

5.1.9.2 Прошедшим конкурс считается обучающийся, имеющий наибольший средний балл по всем изученным в предыдущей образовательной организации учебным дисциплинам, перезачтенным Университетом.

5.1.9.3 Дисциплина может быть перезачтена при условии, если ее объем в часах составляет не менее 80% от объема данной учебной дисциплины учебного плана Университета.

5.1.9.4 По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность не позднее одного года с момента возникновения задолженности.

5.1.9.5 Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его

желанию.

5.1.10 При принятии руководителем учебного структурного подразделения решения о зачислении обучающемуся в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (см. Приложение В), в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки. Справка о переводе подписывается ректором Университета (проректором по учебной работе) и заверяется печатью Университета. К справке прилагается лист аттестации с перечнем изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе.

5.1.10.1 На основании письменного заявления об отчислении и представленной справки о переводе ректор образовательной организации, из которой обучающийся переводится, в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.

5.1.10.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом лицу, отчисленному в связи с переводом, выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ, оригинал документа об образовании (или об образовании и о квалификации), на основании которого указанное лицо было зачислено в образовательную организацию.

5.1.10.3. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет и зачетную книжку.

5.1.10.4 В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, в исходной организации хранятся: студенческий билет, зачетная книжка, копия документа о предшествующем образовании (заверенная организацией), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

5.1.10.5 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, с получением на заявлении отметки об оплате начальника коммерческо-договорного отдела.

5.1.11 Приказ о зачислении в порядке перевода обучающегося из другой образовательной организации издается в течение 3 рабочих дней после предоставления обучающимся выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа об образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке) и справке о периоде обучения, которые прилагаются к его личному заявлению.

5.1.11.1 Заявление о переводе обучающегося из другой образовательной организации с визой руководителя учебного структурного подразделения о рекомендации к зачислению, с указанием разницы в учебных планах и сроками её ликвидации, лично предоставляет в УМУ. К заявлению прикладываются: документ об образовании обучающегося (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке), справка о периоде обучения, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ.

5.1.11.2 Заявление о переводе обучающегося из другой образовательной организации в филиал Университета по программе СПО с визой руководителя структурного подразделения Университета, справка о периоде обучения и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом предоставляются в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

5.1.11.3 Специалист УМУ передает заявление о переводе, справку о периоде обучения и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом обучающегося по программе ВО и скан-копии документов обучающегося в филиале Университета по программе СПО ректору Университета (проректору по УР) для принятия решения о зачислении в порядке перевода обучающегося другой образовательной организации.

5.1.11.4 Ректор Университета (проректор по УР) накладывает визу на заявление обучающегося. Специалист УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации обучающегося по программе ВО и по программе СПО (см. Приложение Г).

5.1.12 Специалист УМУ передает пакет документов (документ об образовании обучающегося, справку о периоде обучения, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ) сотруднику деканата структурного подразделения Университета для оформления личного дела обучающегося по программам ВО.

5.1.12.1 В личное дело обучающегося заносятся: заявление о переводе, справка о периоде обучения, документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода подготавливается сотрудниками деканата структурного подразделения Университета, подписывается руководителем структурного подразделения. Сотрудник деканата в трехдневный срок передает в УМУ сшитое личное дело обучающегося.

Личное дело обучающегося по программам СПО в филиале формируется сотрудниками филиала после получения скан-копии приказа и хранится в архиве филиала.

5.1.12.2 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

5.1.12.3 Записи о перезачтенных из листа аттестации и справки о периоде обучения дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся сотрудниками деканата структурного подразделения Университета в зачетную книжку обучающегося.

5.1.12.4 До получения обучающимся документа об образовании из образовательной организации, из которой переводится обучающийся, ректор Университета может допустить его к занятиям своим распоряжением.

5.2 Основания и порядок оформления перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу

5.2.1 Перевод обучающегося с одной ОПОП по направлению подготовки (специальности) на другую внутри Университета и его филиалах осуществляется по личному заявлению обучающегося с предъявлением зачетной книжки.

5.2.2 При переводе обучающегося с одной ОПОП на другую перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается руководителем учебного структурного подразделения Университета.

5.2.3 При переводе с одной ОПОП на другую обучающийся имеет право претендовать на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при наличии).

5.2.4 Подготовку проекта приказа о переводе обучающегося с одной ОПОП на другую по программе ВО и по программе СПО в филиалах Университета осуществляет УМУ. Основанием для подготовки приказа является заявление обучающегося (см. Приложение Д).

5.2.5 Заявление обучающегося о переводе с одной ОПОП на другую с визой руководителя учебного структурного подразделения; с визой руководителя принимающего учебного структурного подразделения, с указанием курса обучения, группы, направления подготовки (специальности) и возможной разницей в учебных планах, с указанием сроков её ликвидации; с отметкой сотрудника коммерческо-договорного отдела (в случае перевода на места, финансируемые по договору об оказании платных образовательных услуг, за счет средств физических и (или) юридических лиц) обучающийся по программе ВО лично предоставляет в УМУ.

5.2.5.1 Заявление обучающегося в филиале Университета по программе СПО о переводе с одной ОПОП на другую с визой директора филиала предоставляется в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

5.2.5.2 Специалист УМУ передает заявление обучающегося по программе ВО и скан-копии заявления обучающегося в филиале Университета по программе СПО ректору Университета (проректору по УР) для принятия решения о переводе с одной ОПОП на другую.

5.2.5.3 Ректор Университета (проректор по УР) накладывает визу на заявление обучающегося. Специалист УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) о переводе обучающихся с одной ОПОП на другую по программам ВО (см. Приложение Е) и по программам СПО.

5.2.6 Выписка из приказа подготавливается сотрудниками УМУ и вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые сотрудниками деканата принимающего структурного подразделения Университета вносятся записи о новом направлении подготовки (специальности), а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5.3 Основания и порядок оформления перевода обучающихся с очной формы обучения на заочную форму обучения

5.3.1 Перевод обучающегося с очной формы обучения на заочную внутри Университета и в его филиалах осуществляется по личному заявлению обучающегося при предъявлении зачетной книжки.

5.3.1.1 Подготовку проекта приказа о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную по программе ВО и по программам СПО осуществляет УМУ. Основанием для подготовки приказа является заявление обучающегося (см. Приложения Ж, И).

5.3.1.2 Заявление обучающегося о переводе с очной формы обучения на заочную с визой руководителя учебного структурного подразделения Университета; с указанием курса обучения и возможной разницы в учебных планах, с указанием сроков её ликвидации; с отметкой сотрудника коммерческо-договорного отдела (в случае перевода на места, финансируемые по договору об оказании платных образовательных услуг, за счет средств физических и (или) юридических лиц) обучающийся по программам ВО лично предоставляет в УМУ.

5.3.1.3 Заявление обучающегося в филиале Университета по программе СПО о переводе с очной формы обучения на заочную с визой руководителя учебного структурного подразделения предоставляется в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

5.3.1.4 Специалист УМУ передает заявление обучающегося по программе ВО и скан-копии заявления обучающегося в филиале университета по программе СПО ректору Университета (проректору по УР) для принятия решения о переводе с очной формы обучения на заочную.

5.3.1.5 Ректор университета (проректор по УР) накладывает визу на заявление обучающегося. Специалист УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) о переводе обучающихся с очной формы обучения на заочную по программам ВО и СПО (см. Приложение К).

5.3.2 Выписка из приказа подготавливается сотрудниками УМУ и вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые сотрудниками деканата структурного подразделения вносятся записи о смене формы обучения, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5.3.2.1 Выписка из приказа о переводе с очной формы обучения на заочную по программам СПО подготавливается сотрудниками учебной части структурного подразделения Университета, подписывается руководителем структурного подразделения и вносится в личное дело обучающегося. Записи о смене формы обучения, а также записи о сдаче разницы в учебных планах по программам СПО вносятся в студенческий билет и зачетную книжку обучающегося сотрудниками учебной части структурного подразделения Университета.

5.4 Основания и порядок оформления перевода обучающихся с заочной формы обучения на очную форму обучения

5.4.1 Перевод обучающегося с заочной формы обучения на очную внутри Университета и его филиалах осуществляется по личному заявлению обучающегося и предъявлении зачетной книжки.

5.4.1.1 Подготовку проекта приказа о переводе обучающихся с заочной формы обучения на очную по программе ВО и по программам СПО – специалист УМУ. Основанием для подготовки приказа является заявление обучающегося (см. Приложения Л, М).

5.4.1.2 Заявление обучающегося о переводе с заочной формы обучения на очную с визой начальника УМУ; с визой руководителя учебного структурного подразделения, с указанием курса обучения и возможной разницы в учебных планах, с указанием сроков её ликвидации; с отметкой сотрудника коммерческо-договорного отдела (в случае перевода на места, финансируемые по договору об оказании платных образовательных услуг, за счет средств физических и (или) юридических лиц); лично предоставляет в УМУ.

5.4.1.3 Заявление обучающегося в филиале университета по программе СПО о переводе с заочной формы обучения на очную с визой директора филиала предоставляется в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

5.4.1.4 Ректор университета (проректор по УР) накладывает визу на заявление обучающегося. Сотрудник УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) о переводе обучающихся с заочной формы обучения на очную по программам ВО и СПО (см. Приложение Н).

5.4.2 Выписка из приказа подготавливается сотрудниками УМУ и вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые сотрудниками принимающего учебного структурного подразделения

Университета вносятся записи о смене формы обучения, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5.4.2.1 Выписка из приказа о переводе с заочной формы обучения на очную по программам СПО готовится сотрудниками учебной части структурного подразделения Университета, подписывается руководителем структурного подразделения и вносится в личное дело обучающегося. Записи о смене формы обучения, а также записи о сдаче разницы в учебных планах по программам СПО вносятся в студенческий билет и зачетную книжку обучающегося сотрудниками учебной части структурного подразделения Университета.

5.5 Основания и порядок оформления перевода обучающихся на последующий курс

5.5.1 Перевод обучающихся на последующий курс осуществляется приказом ректора.

5.5.2 Деканат/учебная часть структурного подразделения Университета формирует два проекта приказа: о переводе на последующий курс (см. Приложение П) и об условном переводе на последующий курс для студентов, имеющих академическую задолженность (см. Приложение Р).

5.5.2.1 В проекте приказа о переводе на последующий курс указываются фамилии обучающихся, не имеющих академические задолженности.

5.5.2.2 В проекте приказа об условном переводе указываются фамилии обучающихся, имеющих академические задолженности, а также перечень дисциплин, подлежащих сдаче. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.5.2.3 При формировании проекта приказа в обязательном порядке указывается курс и группа, в которую переводятся обучающиеся.

5.5.2.4 Сформированный проект приказа о переводе обучающихся на последующий курс с визой руководителя учебного структурного подразделения передается специалисту УМУ для проверки и последующего формирования приказа.

5.5.3 Приказ о переводе на последующий курс выходит за десять дней до начала занятий.

5.6 Основания и порядок оформления отчисления обучающихся из Университета

5.6.1 Отчисление обучающихся из Университета возможно по двум основаниям:
- в связи с получением образования (завершение обучения);
- в связи с досрочным прекращением образовательных отношений.

5.6.2 Отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) происходит на основании приказа ректора Университета после прохождения обучающимися итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.6.3 Отчисление обучающихся в связи с досрочным прекращением образовательных отношений возможно в следующих случаях:

1) по уважительной причине:

- по инициативе самого обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

2) по неуважительной причине:

- по инициативе Университета в случае невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана (см. Приложение Х);

- по инициативе Университета, в случае если обучающийся не прошел итоговой аттестации или получил на итоговой аттестации неудовлетворительный результат (см. Приложение Ц);

- по инициативе Университета в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет;

- по инициативе Университета в случае неисполнения или нарушения обучающимся Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;

- по инициативе университета в случае прекращения посещения занятий обучающимся и утраты связи с Университетом;

- по инициативе Университета в случае, если обучающийся не приступил к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра без уважительных причин;

3) по инициативе Университета в случае просрочки со стороны обучающегося и (или) родителей (законных представителей) оплаты по договору об образовании, а также в случае, если надлежащее исполнение договора об образовании стало невозможным вследствие действия (бездействия) обучающегося (см. Приложение Ш);

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае ликвидации (прекращения деятельности) Университета;

5) в случае смерти обучающегося.

5.6.4 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе самого обучающегося (далее – по собственному желанию), в том числе в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию для продолжения освоения образовательной программы по всем формам обучения, оформляется приказом ректора университета об отчислении обучающегося.

5.6.4.1 В случае отчисления обучающегося по собственному желанию или в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, обучающийся лично предоставляет руководителю учебного структурного подразделения заявление для согласования вопроса об отчислении (см. Приложения С, Т).

5.6.4.2 При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию к заявлению обучающийся прикладывает справку установленного образца от принимающей образовательной организации (см. Приложение В).

5.6.4.3 Руководитель учебного структурного подразделения, изучив представленное ему заявление для отчисления обучающегося по собственному желанию, заявление и приложенную к заявлению справку установленного образца от принимающей образовательной организации в случае перевода обучающегося из Университета, накладывает визу, указывая при этом также источник финансирования образовательной программы обучающегося и рекомендуемую дату отчисления.

5.6.4.4 Заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию с визой руководителя учебного структурного подразделения обучающийся по программе высшего образования лично предоставляет в УМУ.

5.6.4.5 В случае прекращения образовательных отношений в связи с переводом обучающегося из Университета, обучающий по программе высшего образования лично предоставляет в УМУ заявление с визой руководителя учебного структурного подразделения и приложенную к заявлению справку установленного образца от принимающей образовательной организации.

5.6.4.6 Заявление обучающегося в филиале Университета по программе СПО по очной и заочной формам обучения об отчислении по собственному желанию или о прекращении образовательных отношений в связи с переводом обучающегося в другую образовательную организацию и приложенную к заявлению справку установленного образца от принимающей образовательной организации предоставляются в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии с визой руководителя учебного структурного подразделения.

5.6.4.7 Специалист УМУ передает заявление обучающегося по программе высшего образования и скан-копии заявления обучающегося в филиале Университета по программе СПО по очной и заочной формам обучения ректору Университета (проректору по УР) для принятия решения об отчислении обучающегося по собственному желанию или об отчислении в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию.

5.6.4.8 Ректор Университета (проректор по УР) накладывает визу на заявление обучающегося. Специалист УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) об отчислении обучающегося по программе высшего образования из Университета по собственному желанию или об отчислении в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию (см. Приложения У, Ф).

5.6.5 Досрочное прекращение образовательных отношений может быть вызвано обстоятельствами, не зависящими от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае ликвидации (прекращения деятельности) Университета.

5.6.5.1 В случае ликвидации (прекращения деятельности) Университета, Университет обеспечивает перевод обучающихся с их согласия или согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

5.6.5.2 Обстоятельства, не зависящие от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, повлекшие за собой досрочное прекращение образовательных отношений, рассматриваются индивидуально в каждом случае.

5.6.6 Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, при досрочном прекращении образовательных отношений во всех вышеуказанных случаях такой договор расторгается на основании приказа ректора Университета об отчислении обучающегося.

5.6.7 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

5.6.8 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, прекращаются с даты издания приказа ректора Университета или с иной указанной в нем даты.

5.6.9 Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет производится по представлению руководителя учебного структурного подразделения Университета в течение 14 дней, если студент до окончания академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет не подал заявление о выходе из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет (см. Приложение Щ).

5.6.10 Отчисление студентов за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, производится по представлению руководителя учебного структурного подразделения Университета после согласования с первичной профсоюзной организацией студентов Университета. Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах (см. Приложение Э).

5.6.11 В случае если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях (в случае прекращения посещения занятий обучающимся и утраты связи с Университетом, а также, если обучающийся не приступил к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра без уважительных причин) руководитель учебного структурного подразделения Университета направляет обучающемуся или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, руководитель учебного структурного подразделения Университета готовит представление об отчислении обучающегося и вместе с копией уведомления передает в УМУ (см. Приложения Ю, Я).

5.6.11.1 Обучающиеся, не приступившие к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра или пропустившие более 50 часов занятий до подведения результатов рубежного контроля по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию.

5.6.12 Отчисление обучающегося в связи со смертью производится по представлению руководителя учебного структурного подразделения Университета и предъявлению копии свидетельства о смерти обучающегося (см. Приложение АА).

5.6.13 Основанием для приказа (пункта приказа) ректора Университета об отчислении обучающихся по вышеуказанным причинам является представление руководителя учебного структурного подразделения (см. Приложения Х, Ц, Ш, Щ, Э, Ю, Я, АА).

5.6.14 Представление руководителя учебного структурного подразделения Университета об отчислении обучающегося по программе ВО направляется ректору Университета (проректору по УР) для принятия решения об отчислении обучающегося или обоснования отказа.

5.6.15 Представление руководителя филиала Университета об отчислении обучающегося по программе СПО по очной и заочной формам обучения предоставляется в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

5.6.16 Специалист УМУ передает представление руководителя учебного структурного подразделения Университета по программе ВО и скан-копию представления руководителя учебного структурного подразделения Университета по программе СПО ректору Университета (проректору по УР) для принятия решения об отчислении обучающегося.

5.6.17 В случае решения об отчислении обучающегося подготовку проекта приказа (пункта приказа) об отчислении по программе ВО и программе СПО осуществляет специалист УМУ. (см. Приложения АБ, АВ, АГ, АД, АЕ, АЖ, АИ, АК).

5.6.18 В случае отказа об отчислении обучающегося ректор Университета (проректор по УР) накладывает визу на представлении руководителя учебного структурного подразделения Университета, содержащую обоснование отказа.

5.6.19 При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении (см. Приложения АЛ, АМ, АН, АП), документ о предыдущем образовании, представленный в приемную комиссию Университета при поступлении в Университет для получения образования.

5.3.20 В личном деле отчисленного лица остается копия документа о предыдущем образовании, заверенная учебным структурным подразделением, выписка из приказа об отчислении с указанием причины, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

5.7 Основания и порядок оформления восстановления в число студентов лица, ранее отчисленного из Университета

5.7.1 Лицо, ранее отчисленное из Университета, имеет право претендовать на восстановление в число обучающихся (на любую форму обучения) в течение пяти лет с момента отчисления, независимо от его причины, с сохранением прежних условий обучения.

5.7.2 Восстановление в число обучающихся лица, отчисленного ранее из Университета по уважительной или неуважительной причине, производится на ОПОП, с которой он был отчислен.
В случае если программа, реализующая ФГОС ступени ВО, по которой обучающийся был отчислен, в настоящее время в Университете не реализуется, Университет имеет право по заявлению лица, ранее отчисленного, восстановить его на ОПОП уровня ВО, которая реализуется им в соответствии с ФГОС. При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается лицо, ранее отчисленное, определяется Университетом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки ВО, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», направлений подготовки (специальностей) ВО, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист».

5.7.3 Определяющим условием восстановления обучающегося является наличие вакантных мест и способность успешного продолжения обучения. Последнее определяет руководитель структурного подразделения Университета: ему дается право установления формы проверки такой способности и организации ее проведения (например, собеседования по материалам ранее изученных дисциплин).

5.7.4 Лицо, претендующее на восстановление, лично предоставляет руководителю учебного структурного подразделения заявление для согласования вопроса о восстановлении для продолжения получения образования по направлению подготовки (специальности). Отчисленные по состоянию здоровья прилагают к заявлению с просьбой о восстановлении медицинскую справку с заключением о возможности продолжать обучение.

5.7.4.1 Руководитель учебного структурного подразделения, изучив представленное ему заявление, накладывает визу, обосновывая целесообразность восстановления отчисленного в число студентов по соответствующей ОПОП, указывая при этом также источник финансирования программы обучения и рекомендуемую дату восстановления.

5.7.4.2 В случае восстановления на места, финансируемые по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, восстанавливающееся лицо согласовывает заявление с начальником коммерческо-договорного отдела для получения отметки об оплате.

5.7.5 Подготовку проекта приказа о восстановлении лица, ранее отчисленного из университета, для продолжения получения образования по направлению подготовки (специальности) по программе ВО, в филиалах Университета осуществляет УМУ. Основанием для подготовки приказа является заявление отчисленного лица (см. Приложения АР, АТ, АФ).

5.7.5.1 Заявление о восстановлении лица для продолжения получения образования по программам ВО по направлению подготовки (специальности) с визой руководителя учебного структурного подразделения отчисленное ранее лицо лично предоставляет в УМУ.

5.7.5.2 Заявление о восстановлении лица для продолжения получения образования в филиале Университета по программе СПО с визой директора филиала передается в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

5.7.5.3. Специалист УМУ передает заявление ректору Университета (проректору по УР), для принятия решения о восстановлении лица для продолжения получения образования по программам ВО и программам СПО.

5.7.5.4 Ректор Университета (проректор по УР) накладывает визу на заявление отчисленного лица. Специалист УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) о восстановлении лица для продолжения получения образования по программам и программам СПО. (см. Приложения АС, АУ, АХ).

5.7.6 Претендующий на восстановление при положительном решении ректора (проректора по УР) приказом по Университету восстанавливается в число студентов.

5.7.7 В случае если при восстановлении выявлена необходимость ликвидации академических задолженностей или расхождения в программах, в связи с восстановлением на другую ОПОП, в приказе о восстановлении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, предусматривающего перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

5.7.8 Вопрос о назначении восстановленного обучающегося на стипендию или получение пособия решается только при отсутствии расхождения в программах или задолженностей, при бюджетной основе обучения – в соответствии с действующим в Университете положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов.

5.7.9 Выписка из приказа готовится сотрудниками деканата/учебной части структурного подразделения Университета, подписывается руководителем структурного подразделения и вносится в личное дело обучающегося.

5.7.10 Сотрудник деканата/учебной части структурного подразделения Университета получает личное дело обучающегося в архиве Университета для оформления и в трехдневный срок передает в УМУ сшитое личное дело обучающегося. Личное дело восстанавливающегося в филиал Университета по программам СПО оформляется сотрудниками филиала.

6 ОТВЕТСВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	**2**	**3**
Формирование пакета документов, являющегося основанием для перевода обучающегося	Руководитель учебного структурного подразделения	Своевременность рассмотрения заявления обучающегося, являющегося основанием для перевода. Обоснование целесообразности перевода обучающегося
Подготовка приказа о переводе обучающегося	Специалист УМУ	Передача пакета документов с визой руководителя учебного структурного подразделения для согласования с ректором или проректором по учебной работе
	Ректор Университета или проректор по учебной работе	Принятие решения о переводе обучающегося
	Специалист УМУ	Формирование проекта приказа (пункта приказа) и листа рассылки. Соблюдение сроков подготовки проекта приказа (пункта приказа)
Формирование пакета документов, являющегося основанием для отчисления обучающегося	Руководитель учебного структурного подразделения	Своевременность рассмотрения пакета документов, являющегося основанием для отчисления обучающегося. Обоснование целесообразности отчисления обучающегося
Подготовка приказа об отчислении обучающегося	Специалист УМУ	Передача пакета документов с визой руководителя учебного структурного подразделения для согласования с ректором или проректором по учебной работе
	Ректор Университета или проректор по учебной работе	Принятие решения об отчислении обучающегося
	Специалист УМУ	Формирование проекта приказа (пункта приказа) и листа рассылки. Соблюдение сроков подготовки проекта приказа (пункта приказа)
Формирование пакета документов, являющегося основанием для восстановления лица, ранее отчисленного из Университета, для обучения	Руководитель учебного структурного подразделения	Своевременность рассмотрения заявления лица, ранее отчисленного из Университета, являющегося основанием для восстановления. Обоснование целесообразности восстановления лица, ранее отчисленного из Университета
Подготовка проекта приказа (пункта приказа) о восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, для обучения	Специалист УМУ	Передача пакета документов с визой руководителя учебного структурного подразделения для согласования с ректором или проректором по учебной работе
	Ректор университета или проректор по учебной работе	Принятие решения о восстановлении лица, ранее отчисленного из университета, для обучения
	Специалист УМУ	Формирование проекта приказа (пункта приказа) и листа рассылки. Соблюдение сроков подготовки проекта приказа (пункта приказа)
Издание приказа	Начальник ОДНОД	Соблюдение сроков издания приказа
Рассылка приказа	Начальник ОДНОД	Рассылка приказа

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
Форма заявления о зачислении переводом лица из другой образовательной организации

Образец нанесения метки ☒

Виза ректора или проректора по учебной работе

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

РЕКТОРУ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»
профессору,
_____

Фамилия _____	Пол	Дата рождения _____	
Имя _____	мужской ☐	Место рождения _____	
Отчество _____	женский ☐	_____	

Документ, удостоверяющий личность, гражданство:

Наименование _____	Кем выдан _____
Серия _____ Номер _____	_____
Гражданство _____	Дата выдачи _____ Код подразделения _____

Почтовый адрес:
регион (респ., край, обл., АО) _____ район _____
село (пос.) _____ город _____
улица (пр-т, пр-д., пер.) _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Контактный телефон _____ E-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на обучение: • по программам бакалавриата ☐ , программам специалитета ☐
• по программам магистратуры ☐
в порядке перевода на _____ курс направления подготовки (специальности)

_____
код и наименование направления подготовки (специальности)

в связи с _____
причина

Отсутствие диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра подтверждаю*(1) _____
подпись поступающего

Отсутствие диплома специалиста, диплома магистра подтверждаю*(2) _____
подпись поступающего

Форма получения образования: • очная ☐ • заочная ☐

Условия обучения: • бюджет*(3) ☐ • внебюджет*(4) ☐

В настоящее время обучаюсь в

_____
полное наименование образовательного учреждения

_____

на _____ курсе по направлению подготовки (специальности) _____

*(1) Для поступающих на обучение в рамках контрольных цифр приема по программам бакалавриата, программам специалитета
*(2) Для поступающих на обучение по программам магистратуры
*(3) За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации
*(4) По договорам об оказании платных образовательных услуг

В предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения: • нуждаюсь ☐ • не нуждаюсь ☐

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия указанного свидетельства, информацией о предоставлении особых прав и преимуществ ознакомлен(а)

_____
подпись поступающего

С правилами подачи апелляции ознакомлен(а) _____
подпись поступающего

Согласен(а) на обработку моих персональных данных _____
подпись поступающего

Достоверность сведений, указываемых мною в заявлении о приеме, подлинность документов, подаваемых для поступления, подтверждаю

_____
подпись поступающего

Информирован(а) о том, что при предоставлении заведомо подложных документов ко мне будут приняты меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.327 УК РФ)

_____
подпись поступающего

«_____»_____ _____ г.

_____
подпись поступающего

========== **для служебных отметок** ==========

Виза руководителя структурного подразделения:
Не возражаю зачислить в число
студентов ____ группы на вакантное место,
финансируемое по договору об оказании
платных образовательных услуг за счет
средств физических и/или юридических лиц
(на вакантное место, финансируемое
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета),
с ликвидацией разницы в учебных планах
*по дисциплинам:*_____
(указать дисциплины)
в пределах одного года с момента зачисления.

Согласование:
Коммерческо-договорный отдел

Приложение Б
Форма листа аттестации

Фамилия, имя, отчество_____

Направление подготовки/
специальность_____
(код и наименование)

Профиль/специализация_____
(наименование)

Сведения о результатах аттестации обучающегося при переводе из другой образовательной организации

Курс	Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

На основании проведенной аттестации _____ рекомендован к зачислению
(Фамилия И.О)
переводом в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ на _____ курс с ликвидацией разницы в учебных планах по дисциплинам:

Наименование дисциплин /разделов основной образовательной программы	Зачетные единицы	Общее количество часов	Форма промежуточной аттестации

_____ _____
(дата) *(Подпись руководителя структурного подразделения с расшифровкой)*

Примечание: наименование и трудоемкость (в ЗЕ, часах) дисциплин вносятся в соответствии с учебным планом, утвержденным в ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ.

Приложение В
Форма справки о переводе от принимающей образовательной организации

Угловой штамп вуза (филиала)
Дата выдачи и регистрационный номер

С П Р А В К А

Выдана ----------
(Фамилия, имя, отчество 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)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего образования)

после предъявления документа об образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Ректор (проректор)/
(директор филиала) _____ _____
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Приложение Г
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о зачислении переводом лица из другой образовательной организации

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Зачислить в число студентов с _____ в связи с переводом из _____
(указать дату) (полное наименование учебного заведения)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:

_____ в _____ с ликвидацией разницы в учебных планах
(Фамилия И.О. студента) *(указать группу)*

по дисциплинам*:* _____ в пределах одного года с момента
(наименование дисциплин),
зачисления.

Основание: заявление (ФИО студента), справка об обучении от «___»_____201__ г. № _____, выданная _____.
(полное наименование учебного заведения, из которого прибыл)

Зачислить в число студентов с _____ в связи с переводом из _____
(указать дату) (полное наименование учебного заведения)

на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

_____ в _____ с ликвидацией разницы в учебных планах
(Фамилия И.О. студента) *(указать группу)*

по дисциплинам*:* _____ в пределах одного года с момента
(наименование дисциплин),
зачисления.

Основание: заявление (ФИО студента), справка об обучении от «___»_____201__ г. № _____, выданная _____.
(полное наименование учебного заведения, из которого прибыл)

Приложение Д
Форма заявления о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
направления подготовки/специальности
_____
(код и наименование НПС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на _____ курс очной формы обучения на направление подготовки /специальность _____ _____.
(код и наименование НПС) (наименование структурного подразделения)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Не возражаю.

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Согласование:

Не возражаю перевести

в число студентов ____ группы _____
(направление подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета)
с _____ с ликвидацией разницы в учебных планах
(указать дату)

по дисциплинам :_____
(указать дисциплины)
в пределах одного года с момента перевода.

_____ _____
Дата Подпись руководителя принимающего структурного подразделения

Согласование:
Коммерческо-договорный отдел

Приложение Е
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Перевести с _____ с направления подготовки/специальности _____
(указать дату) (код и наименование направления подготовки/специальности)

на направление подготовки/специальность _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
_____ в _____ с ликвидацией разницы в
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать группу)*
учебных планах по дисциплинам _____ в пределах одного
(наименование дисциплин в соответствии с РУП)
года с момента перевода.
Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Перевести с _____ с направления подготовки/специальности _____
(указать дату) (код и наименование направления подготовки/специальности)

на направления подготовки/специальность _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
_____ в _____ с ликвидацией разницы в
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать группу)*
учебных планах по дисциплинам _____ в пределах одного
(наименование дисциплин в соответствии с РУП)
года с момента перевода.

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Приложение Ж
Форма заявления о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму обучения

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
направления подготовки/специальности
_____
(код и наименование НПС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с очной формы обучения для продолжения получения образования по направлению подготовки/специальности _____
(код и направление НПС)
на _____ курс заочной формы обучения в связи с _____.
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Не возражаю перевести

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Не возражаю перевести

в число студентов ____ группы _____
(направление подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета)

_____ _____
Дата Руководитель учебного структурного подразделения

Требования учебного плана за _____ курс выполнены/
с ликвидацией разницы в учебных планах
по дисциплинам: _____ *в пределах одного года с момента перевода.*
(указать дисциплины)

Согласование:
Коммерческо-договорный отдел

Приложение И
Форма заявления о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму обучения (для обучающихся по программам СПО)

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
специальности_____
(код и наименование специальности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с очной формы обучения на заочную для продолжения получения образования по специальности _____ *на* _____ *курс*
(код и наименование специальности)
в связи с _____.
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Не возражаю перевести

в число студентов ____ *группы* _____
(направление подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) с ликвидацией разницы в учебных планах по дисциплинам: _____ *в пределах одного года с момента перевода.*
(указать дисциплины)

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Отметка сотрудника бухгалтерии филиала об оплате для студентов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг

Приложение К
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму обучения

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Перевести с очной формы обучения на заочную с _____:
(указать дату)
- на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:

_____ на _____ с ликвидацией разницы в
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать курс, группу)*

учебных планах по дисциплинам _____ в пределах
(наименование дисциплин в соответствии с РУП)
одного года с момента перевода.

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Перевести, с очной формы обучения на заочную с _____:
(указать дату)
- на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

_____ на _____ с ликвидацией разницы в
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать курс, группу)*

учебных планах по дисциплинам _____ в пределах одного
(наименование дисциплин в соответствии с РУП)
года с момента перевода.

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Приложение Л
Форма заявления о переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
направления подготовки/специальности
_____
(код и наименование НПС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с заочной формы обучения для продолжения получения образования по направлению подготовки/специальности _____
(код и направление НПС)
на _____ курс очной формы обучения в связи с _____.
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Не возражаю перевести

в число студентов ____ группы _____
(направление подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета).
Требования учебного плана за _____ курс выполнены/
с ликвидацией разницы в учебных планах
по дисциплинам: _____ *в пределах одного года с момента перевода.*
(указать дисциплины)

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Согласование:
Коммерческо-договорный отдел

Приложение М
Форма заявления о переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения (для обучающихся по программам СПО)

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
специальности_____
(код и наименование специальности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с заочной формы обучения для продолжения получения образования по специальности _____ *на* _____ *курс очной формы обучения в связи с* _____.
(код и наименование специальности)
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Не возражаю перевести

в число студентов ____ *группы* _____
(направление подготовки/специальности)

на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета). Требования учебного плана за _____ *курс выполнены/ с ликвидацией разницы в учебных планах по дисциплинам:* _____ *в пределах одного года с момента перевода.*
(указать дисциплины)

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Отметка сотрудника бухгалтерии филиала об оплате для студентов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг

Приложение Н
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - ЗО (СПО)

По личному составу

Перевести с заочной формы обучения на очную с _____:
(указать дату)

- на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:

_____ на _____ с ликвидацией разницы в
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать курс, группу)*

учебных планах по дисциплинам _____ в пределах одного
(наименование дисциплин в соответствии с РУП)
года с момента перевода.

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Перевести с заочной формы обучения на очную с _____:
(указать дату)

- на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

_____ на _____ с ликвидацией разницы в
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать курс, группу)*

учебных планах по дисциплинам _____ в пределах одного
(наименование дисциплин в соответствии с РУП)
года с момента перевода.

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Приложение П
Форма проекта приказа о переводе обучающихся на последующий курс

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Проект

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

О переводе студентов
института/факультета
_____
с 01 сентября 201_ года

1. Нижепоименованных студентов _____ курса института/факультета _____ направления подготовки (специальности) _____ очной /заочной формы
(код и наименование НПС)
обучения, выполнивших учебный план, перевести на _____ курс.

№ ___ группы

№ п.п.	ФИО студента	Основа обучения

2.
3.
….

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение Р
Форма проекта приказа об условном переводе обучающихся на последующий курс

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Проект

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

О переводе студентов
института/факультета
_____,
имеющих академическую
задолженность, с
01 сентября 201_ года

1. Нижепоименованных студентов _____ курса института/факультета _____ направления подготовки (специальности) _____ очной /заочной формы
(код и наименование НПС)
обучения, не выполнивших учебный план, условно перевести на _____ курс с последующей ликвидацией академических задолженностей в пределах одного года с момента их образования.

№ ___ группы

№ п.п.	ФИО студента	Семестр, наименование дисциплины, форма промежуточной аттестации

2.
3.
….
n. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение С
Форма заявления обучающегося о прекращении образовательных отношений по инициативе самого обучающегося

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
направления подготовки/специальности
_____
(код и наименование НПС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из университета по собственному желанию

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Виза декана /директора

Не возражаю отчислить из университета
студента _____ ,
(Фамилия И.О.)
обучающегося _____
(источник финансирования образовательной программы)
с _____
(указать рекомендуемую дату отчисления)

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Согласование:
Коммерческо-договорный отдел

Приложение Т
Форма заявления обучающегося о прекращении образовательных отношений в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
студента _____
(Фамилия И.О.)
направления подготовки/специальности
_____
(код и наименование НПС)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу отчислить меня из университета в связи с переводом в
_____
(указать полное название принимающей образовательной организации)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Виза декана /директора

Не возражаю отчислить из университета
студента _____ *переводом в*
(Фамилия И.О.)
_____,
(указать название принимающей образовательной организации)

обучающегося _____
(источник финансирования образовательной программы)
с _____
(указать рекомендуемую дату отчисления)

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Согласование:
Коммерческо-договорный отдел

Приложение У
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу
о прекращении образовательных отношений по инициативе самого обучающегося

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ

По личному составу

Отчислить из университета с _____ *нижепоименованного(ых) студента(ов), обучавшегося(ихся):*
(указать дату)

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
- по собственному желанию

_____
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы)
и т.д.

- на платной основе, с последующим расторжением договорных отношений, заключенных между университетом и студентом(ами):
- по собственному желанию

_____
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О. отчисляемого(ых) студента(ов)

Приложение Ф
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о прекращении образовательных отношений в связи с переводом обучающегося в другую образовательную организацию

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ

По личному составу

Отчислить из университета с _____ *нижепоименованного студента,*
(указать дату)

обучавшегося:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
- в связи с переводом в _____
(полное название принимающей образовательной организации)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

- на платной основе, с последующим расторжением договорных отношений, заключенных между университетом и студентом:
- в связи с переводом в _____
(полное название образовательной организации)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

Основание: заявление _____,
(Фамилия И.О. отчисляемого студента)
справка установленного образца _____.
(полное название принимающей образовательной организации)

Приложение Х
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых) студента(ов), обучавшегося(ихся):
(указать дату)

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- на платной основе, с последующим расторжением договорных отношений, заключенных между университетом и студентом:
- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение Ц
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых) студента(ов), обучавшегося(ихся):
(указать дату)
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
- как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации/получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.

- на платной основе, с последующим расторжением договорных отношений, заключенных между университетом и студентом(ами):
- как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации/получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение Ш
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся в случае просрочки оплаты по договору об образовании

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
начальника коммерческо-догорного
отдела _____
(Фамилия И.О.)

Представление

В связи с нарушением п. 3.1 (неуплата) договора о подготовке специалиста с высшим образованием отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(дата)
студентов:

№	ФИО студента	Код и наименование направления подготовки/специальности	Курс
1			
2			
3			

Начальник коммерческо-договорного отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

Приложение Щ
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся в связи с невыходом из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых) студента(ов), обучавшегося(ихся):
(указать дату)

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- как не вышедшего (их) из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

и т.д.

- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- как не вышедшего (их) из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

и т.д.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение Э
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося в случае неисполнения или нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых) студента(ов), обучавшегося(ихся):
(указать дату)

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- за нарушение обучающимся(ися) правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

и т.д.

- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- за нарушение обучающимся(ися) правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

и т.д.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение Ю
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся как прекративших посещение занятий и утративших связь с университетом

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета с _____ *нижепоименованного(ых) студента(ов), обучавшегося(ихся):*
(указать дату)
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- как прекратившего (их) посещение занятий и утратившего связь с университетом:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- как прекратившего (их) посещение занятий и утратившего связь с университетом:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение Я
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающихся как не приступивших к занятиям

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(указать дату)
студента(ов), обучавшегося(ихся):
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- как не приступившего (их) к занятиям:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- как не приступившего (их) к занятиям:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение АА
Форма представления руководителя учебного структурного подразделения об отчислении обучающегося в связи со смертью

Ректору ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
директора/декана_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Фамилия И.О.)

Представление

Прошу отчислить из университета _____ студента ____ курса направления
(Фаимилия И.О.)
подготовки/специальности _____, обучавшегося _____, в связи со
(код и наименование НПС) *(источник финансирования)*
смертью.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Фамилия И.О. директора/декана)*

Приложение АБ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающегося за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ

По личному составу

Отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(указать дату)
студента(ов), обучавшегося(ихся):

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- на платной основе, с последующим расторжением договорных отношений, заключенных между университетом и студентом:
- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО декана/директора)

Приложение АВ
Форма проекта приказа (пункта приказа)по личному составу об отчислении обучающегося как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ

По личному составу

Отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(указать дату)

студента(ов), обучавшегося(ихся):
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:
- как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации/получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.

- на платной основе, с последующим расторжением договорных отношений, заключенных между университетом и студентом(ами):
- как не прошедшего итоговой (государственной итоговой) аттестации/получившего на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительный результат:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(Фамилия И.О. декана/директора)

Приложение АГ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся в случае просрочки оплаты по договору об образовании

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (ЗО)

Об отчислении
студентов

В связи с нарушением п 3.1 (неуплата) договора о подготовке специалиста с высшим образованием
ПРИКАЗЫВАЮ
отчислить из университета с _____ *нижепоименованного(ых)*
(указать дату)
студента(ов):

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО начальника коммерческо-договорного отдела*)*

Приложение АД
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся в связи с невыходом из академического отпуска

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(указать дату)
студента(ов), обучавшегося(ихся):
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- как не вышедшего (их) из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/декретного отпуска:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- как не вышедшего (их) из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/декретного отпуска:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО руководителя структурного подразделения*)*

Приложение АЕ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся в случае неисполнения или нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Отчислить из университета с _____ *нижепоименованного(ых)*
(указать дату)
студента(ов), обучавшегося(ихся):
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- за нарушение обучающимся(ися) правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- за нарушение обучающимся(ися) правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

Приложение АЖ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся как прекративших посещение занятий и утративших связь с университетом

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(указать дату)
студента(ов), обучавшегося(ихся):
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- как прекратившего (их) посещение занятий и утратившего связь с университетом:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- как прекратившего (их) посещение занятий и утратившего связь с университетом:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

Приложение АИ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающихся как не приступивших к занятиям

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Отчислить из университета с _____ нижепоименованного(ых)
(указать дату)
студента(ов), обучавшегося(ихся):
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- как не приступившего (их) к занятиям:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- как не приступившего (их) к занятиям:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

Приложение АК
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу об отчислении обучающегося в связи со смертью

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Отчислить из университета с _____ нижепоименованного
(указать дату)

студента, обучавшегося:
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:
- в связи со смертью:

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О. студента, шифр группы, номер группы)
и т.д.
- по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:
- связи со смертью:

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)

_____
(Фамилия И.О., шифр группы, номер группы)
и т.д.

Основание: представление _____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

Приложение АЛ

Форма справки о периоде обучении по программам СПО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании

_____

Поступил(а) _____

Завершил(а) обучение_____

Нормативный срок освоения образовательной программы

_____

Наименование специальности _____

Специализация_____

Курсовые работы: _____

_____

Практика:_____

Полное официальное наименование университета (филиала)

Наименование населенного пункта

_____

(регистрационный номер)

_____

(дата выдачи)

Декан/Директор

_____

Секретарь

_____

Государственная итоговая аттестация:_____

МП

Продолжение см. на обороте

Приложение АЛ (продолжение)
Оборотная сторона формы справки о периоде обучении
по программам СПО

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы среднего профессионального образования	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего в том числе аудиторных		

Конец документа

Приложение АМ
Форма справки о периоде обучении по программам ВО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения_____

Предыдущий документ об образовании
_____

Поступил(а) в_____

Завершил(а) обучение в_____

Срок освоения программы_____

Направление / специальность_____

Профиль/специализация _____

Курсовые работы: _____

Практика:_____

Государственная итоговая аттестация:
_____

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Оренбургский государственный
аграрный университет»
г. _____

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Ректор_____

Секретарь _____

МП

Продолжение см. на обороте

Приложение АМ (продолжение)
Оборотная сторона формы справки о периоде обучении
по программам ВО

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Общая трудоемкость образовательной программы			x
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			x

Конец документа

Приложение АН
Инструкция о порядке выдачи и оформлении справки о периоде обучении по программам СПО

1 Порядок выдачи

1.1 Основанием для выдачи справки о периоде обучении является приказ ректора об отчислении обучающегося либо приказ ректора о выдаче справки обучающемуся, продолжающему освоение образовательной программы.

1.2 На следующий день после выхода приказа секретарь учебной части факультета СПО (далее – университета) и филиала заполняет бланк справки о периоде обучении. Справку подписывают секретарь и декан факультета СПО, секретарь и директор филиала. Подписи вносятся шариковой ручкой черного цвета.

1.3 Секретарь учебной части регистрирует справку в «Журнале выдачи справок о периоде обучении». Обучающийся либо отчисленное из университета (филиала) лицо при получении справки о периоде обучении на руки в журнале регистрации вносит личную подпись, которая удостоверяет факт получения документа.

1.4 Справка не выдается лицам, отчисленным из университета (филиала) до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

2 Порядок оформления

2.1 Бланк справки о периоде обучении заполняется секретарем учебной части на русском языке и распечатывается на принтере.

2.2. При заполнении бланка справки о периоде обучении следует учесть, что все наименования заполняемых полей печатаются.

2.2.1 Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами). Дата рождения записывается в соответствии с паспортными данными или данными документа, его заменяющего.

2.2.2 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в университет (филиал), далее вписывается слово «выданный в», где указывается год его выдачи с указанием слова «году».

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.2.3 После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются соответственно год поступления и год окончания обучения (четырехзначное число цифрами), а также полное официальное наименование университета (филиала) (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал студент, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее вносится запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении предоставил справку о периоде обучении, после слов «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

2.2.4 После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы» указывается период обучения в соответствии с нормативным сроком освоения образовательной программы по очной форме обучения, указанный в государственном образовательном стандарте или федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) в независимости от формы обучения (очной или заочной).

2.2.5 В строке «Наименование специальности» указывается наименование специальности, по которой обучался студент, с указанием кода специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2.6 После слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС СПО по соответствующей специальности, по которой обучался студент. Если ФГОС СПО по соответствующей специальности дисциплины специализации не предусмотрены, то в справке о периоде обучении после слова «Специализация» пишется «не предусмотрено».

2.2.7 После слов «Курсовые работы» вписывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), указывается наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках), через запятую вносится оценка (прописью).

Следует указать сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы.

2.2.8 После слова «Практика» указываются виды практик (без кавычек), их продолжительность в неделях, через запятую вносятся оценки. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами с указанием слова «недель» или «недели».

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

2.2.9 После слов «Государственная итоговая аттестация» указывается наименование аттестационного испытания (без кавычек), через запятую вносится оценка (прописью).

Для обучающихся, допущенных к сдаче государственной итоговой аттестации, но не прошедших её, делается запись «не проходил(а)».

2.2.10 В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики и не проходило государственной итоговой аттестации, после соответствующих слов вписывается соответственно:
«не выполнял(а)»;
«не проходил(а)»;
«не проходил(а)».

2.2.11 В правом верхнем углу справки о периоде обучении указывается: полное официальное наименование университета (филиала), на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится университет (филиал).

Пример для факультета СПО: *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» г.* _____

Пример для филиалов: *Адамовский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» п. Адамовка.*

После строки, содержащей номер справки о периоде обучении, вписывается регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

При обозначении порядкового числа месяца, содержащего одну цифру, перед этой цифрой следует вписать нуль.

2.2.12 На оборотной стороне справки о периоде обучении указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующем порядке:
на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле)/разделе основной образовательной программы СПО в последовательности, предусмотренной учебным планом по специальности:
в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля)/раздела;
во втором столбце таблицы – количество часов (цифрами);
в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации (прописью).

Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

2.2.13 Для обучающихся по образовательным программам ФГОС СПО факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия обучающегося по его письменному заявлению, после всего перечня дисциплин;
на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
во втором столбце таблицы – количество часов (цифрами);
в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации (прописью).

2.2.14 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

2.2.15 В случае, когда студент университета (филиала), обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в университет (филиал), имея среднее или высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные университетом (филиалом) в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Пример:* *за время обучения в ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет».*

2.2.16 После завершения перечня изученных дисциплин (модулей)/разделов ООП СПО в следующей строке пишется слово «Всего», и в этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.
В столбце таблицы «Итоговая оценка» ставится символ «х».

2.2.17 В следующей строке делается запись «в том числе аудиторных» и вносится суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом с учетом формы обучения.
В столбце таблицы «Итоговая оценка» ставится символ «х».

2.2.18 В следующей строке указываются следующие сведения:
1) «Приказ об отчислении от … № …», где указывается дата (число цифрами, месяц прописью, год – четырехзначное число – цифрами и слово «года») и номер приказа по университету. Причина отчисления не указывается.

2) В случае, если студент, обучаясь в университете (филиале), просит выдать ему справку, то в строку «Завершил(а) обучение в» вносится запись «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении по университету указывается: «Справка выдана по требованию».

3) В случае если университет за время обучения обучающегося изменил свое полное официальное наименование, то строкой ниже указывается:
на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) слова «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации – «…» (с указанием старого полного официального наименования организации).

При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Пример для факультета СПО: *Образовательная организация переименована в 2011 году.*
Старое полное официальное наименование образовательной организации – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

Пример для филиалов: *Образовательная организация переименована в 2011 году.*
Старое полное официальное наименование образовательной организации – _____ сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

2.2.19 После внесения всех записей подводится черта, в следующей строке записываются слова «Конец документа».

2.2.20 Если обучающийся по той или иной дисциплине (модулю) по результатам промежуточной аттестации имеет оценку «неудовлетворительно» или обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, наименование дисциплины (модуля) и результаты освоения в справку не вносятся.

2.2.21 Все записи, указанные в пунктах настоящей инструкции, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.2.22 На справке проставляется печать на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.2.23 После заполнения бланка справки о периоде обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Приложение АП
Инструкция о порядке выдачи и оформлении справки о периоде обучении по программам ВО

1 Порядок выдачи

1.1 Основанием для выдачи справки о периоде обучении является либо приказ ректора об отчислении обучающегося, либо приказ ректора о выдаче справки обучающемуся, продолжающему освоение образовательной программы.

1.2 На следующий день после выхода приказа секретарь учебного структурного подразделения (далее – секретарь) получает в учебно-методическом управлении (далее – УМУ) бланк справки о периоде обучении.

1.3 Для получения бланка справки о периоде обучении секретарь предоставляет сотруднику УМУ заполненный черновик справки о периоде обучении, который подписан деканом и секретарем.

Подписи вносятся шариковой ручкой черного цвета. Затем секретарь визирует справку у ректора университета, ставит гербовую печать в канцелярии и делает ксерокопию справки для подшивки в личное дело.

1.4 Секретарь регистрирует справку в «Журнале выдачи справок периоде обучении». Обучающийся либо отчисленное из университета лицо при получении справки о периоде обучении на руки вносит личную подпись в журнал регистрации, которая удостоверяет факт получения документа. Не востребованный оригинал справки вкладывается в файл, который подшивается в личное дело отчисленного студента.

1.5 Справка не выдается лицам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2 Порядок оформления

2.1 Бланк справки о периоде обучении заполняется секретарем учебного структурного подразделения на русском языке и распечатывается на принтере.

2.2 При заполнении бланка справки о периоде обучении необходимо напечатать наименования заполняемых полей и учесть следующие особенности:

2.2.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года рождения (четырехзначное число – цифрами), слова «года». Дата рождения записывается в соответствии с паспортом или данными документа, его заменяющего.

2.2.2 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо

было зачислено в университет, далее вписывается слово «выданный в __ », где указывается год его выдачи (четырехзначное число – цифрами) с указанием слова «году».

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.2.3 В справке о периоде обучении обучающегося либо отчисленного лица по программам подготовки магистров после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение по программе магистратуры (диплом бакалавра, диплом специалиста), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

2.2.4 После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырехзначное число (цифрами), соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование университета (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал студент, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее вносится запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении предоставил справку о периоде обучении (справку об обучении) или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

2.2.5 После слов «Срок освоения программы (бакалавриата или специалитета, или магистратуры) в очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения по направлению подготовки (специальности), по которому студент обучался в университете, независимо от формы обучения студента (очной или заочной).

2.2.6 В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры – наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть), с указанием кода и наименования направления подготовки или специальности.

2.2.7 После слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС по соответствующей специальности. Если в ФГОС ВО по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке об обучении против слова «Специализация» пишется «не предусмотрено».

Для обучающихся по программам бакалавриата вместо слова «Специализация» пишется «Профиль» и указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых университетом. Для обучающихся по программам магистратуры в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы. Цифровой код специализации и магистерской программы не указывается.

2.2.8 После слов «Курсовые работы» вписывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), указывается наименование темы курсовой работы(проекта) (в кавычках) и через запятую вносится оценка (прописью). Следует указывать сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы.

2.2.9. После слова «Практика» указывается наименование практики (учебная, производственная) (без кавычек), ее направленность (технологическая, педагогическая, полевая, заводская) (в скобках), ее продолжительность в неделях и через запятую вносятся оценки. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами с указанием слова «недель» или «недели».

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

2.2.10 Для обучающихся, прошедших первый этап итоговой государственной аттестации (государственный экзамен), после слов «Государственная итоговая аттестация» указывается вид государственного экзамена (в соответствии с наименованием в образовательном стандарте: междисциплинарный, комплексный и т.д.), через запятую вносится оценка (прописью).

Для обучающихся, предоставивших выпускные квалификационные работы к защите, но не защитившие их, строкой ниже вписываются слова «Выпускная квалификационная работа», после которых вносится запись «не выполнил(а)».

2.2.11 В правом верхнем углу справки о периоде обучении указывается: полное официальное наименование образовательной организации, на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится организация – *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» г. Оренбург.*

После строки, содержащей номер справки о периоде обучении, вписывается регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число – цифрами), слова «года». При обозначении числа месяца, содержащего одну цифру, перед этой цифрой следует вписать нуль.

2.2.12 На оборотной стороне справки о периоде обучении указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующем порядке:

для студентов, обучающихся по ФГОС ВО:
сведения по дисциплинам базовой части;
сведения по дисциплинам вариативной части;
обязательные дисциплины;
дисциплины по выбору.

Сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются на отдельных строках:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») либо количество часов (для поступивших в университет до 20___ года) (количество часов (цифрами), слово «час.»);
в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

2.2.13 Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия обучающегося по его письменному заявлению, после всего перечня дисциплин:
на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

2.2.14 Все записи, указанные в пункте 2.1.12 и 2.2.13 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.2.15 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

2.2.16 В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в университет, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки о периоде обучении вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные университетом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Пример:* *за время обучения в ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет».*

2.2.17 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и на отдельной строке вносятся сведения об общей трудоемкости образовательной программы:
в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость образовательной программы»;
во втором столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») либо количество часов (для поступивших в университет до 20__ года) (количество часов (цифрами), слово «час.»);
в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:
в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;
во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
в третьем столбце таблицы – символ «х».

2.2.18 В следующей строке при необходимости в несколько строк указываются следующие сведения:

• «Приказ об отчислении от … № …», где указывается дата (число «цифрами», месяц «прописью», год – четырехзначное число (цифрами) и слово «года») и номер приказа по университету. Причина отчисления не указывается.
• В случае если студент, не отчисляясь из университета, просит выдать ему справку, то в строку «Завершил(а) обучение в» вносится запись «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении по университету указывается: «Справка выдана по требованию».
• В случае если университет за время обучения обучающегося изменил свое полное официальное наименование, то ниже указывается:
на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Пример: *Образовательная организация переименована в 20_____ году.*
Старое полное официальное наименование образовательной организации –Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

2.2.19 В случае если способности или уровень предыдущего образования позволили обучающемуся освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленном в ФГОС, на оборотной стороне справки (в конце документа) вносится запись «Образовательная программа освоена по сокращенной программе» (для обучающихся, принятых в университет до 20____ года).

2.2.20 В следующей строке записываются слова «Конец документа».

2.2.21 В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не проходило государственной итоговой аттестации, после соответствующих слов вписываются соответственно слова:
«не выполнял(а)»;
«не проходил(а)»;
«не проходил(а)».

2.2.22 Если обучающийся по той или иной дисциплине по результатам промежуточной аттестации имеет оценку «неудовлетворительно» или обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, наименование дисциплины и результаты ее освоения в справку не вносятся.

2.3 На справке проставляется печать на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.4 После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Приложение АР
Форма заявления обучающегося о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
_____,
(Ф.И.О. лица, не являющегося студентом)
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса направления подготовки/специальности _____ на /в _____
(код и направление НПС) (институт/факультет)

с _____. Ранее обучался на месте, финансируемом по договору об оказании
(указать дату)

платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц.

Отчислен из числа студентов _____ (приказ №___ СТ от _____)
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Виза руководителя структурного подразделения:
Не возражаю восстановить в число студентов ____ группы на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц с ликвидацией разницы в учебных планах по дисциплинам: _____ в пределах одного года с момента
(указать дисциплины)
восстановления.

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Согласование:
Коммерческо-договорной отдел

Приложение АС
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Восстановить в число студентов *с* _____ на вакантное место,
(указать дату)
финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц:

_____ в _____.
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать группу)*

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Приложение АТ
Форма заявления обучающегося о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
_____,
(Ф.И.О. лица, не являющегося студентом)
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса направления подготовки/специальности _____ *на /в* _____
(код и наименование НПС) (наименование структурного подразделения)

с _____*. Ранее обучался на месте, финансируемом за счет бюджетных*
(указать дату)

ассигнований федерального бюджета РФ.

Отчислен из числа студентов _____ *(приказ №___ СТ от* _____*)*
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Виза руководителя структурного подразделения:
Не возражаю восстановить в число
студентов ____ группы на вакантное место, финансируемое
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ
с ликвидацией разницы в учебных планах
по дисциплинам: _____ *в пределах одного года с момента*
(указать дисциплины)
восстановления.

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Приложение АУ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о восстановлении в число студентов на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Восстановить в число студентов *с* _____ на вакантное место,
(указать дату)
финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ:

_____ в _____ .
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать группу)*

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

Приложение АФ
Форма заявления обучающегося о восстановлении в число студентов для прохождения государственной итоговой аттестации

Виза ректора или проректора
по учебной работе:

В приказ

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(Фамилия И.О.)
_____,
(Ф.И.О. лица, не являющегося студентом)
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса направления подготовки/специальности _____ *на /в* _____
(код и направление НПС) (институт/факультет)

с _____, для прохождения государственной итоговой аттестации (указать форму аттестационных испытаний).

Ранее обучался на месте, финансируемом по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических (на месте, финансируемом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ).
Отчислен из числа студентов _____ (приказ №___ СТ от _____)
(указать причину)

_____ _____
(дата) *(подпись обучающегося)*

Виза руководителя структурного подразделения:
Не возражаю восстановить в число
студентов ____ группы
на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (на вакантное место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета).

_____ _____
Дата Подпись руководителя структурного подразделения

Приложение АХ
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о восстановлении в число студентов для прохождения государственной итоговой аттестации

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З
г. Оренбург

«___» _____ 20__ г. № ___ - СТ (СПО)

По личному составу

Восстановить в число студентов для прохождения государственной итоговой аттестации (*указать форму аттестационных испытаний*) на вакантное место, финансируемое по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ):

_____ в _____ *с* _____
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) *(указать группу)* *(указать дату)*

Основание: заявление _____
(Фамилия И.О)

8 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро-ванных					
1								
2								
3								

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Юридический отдел	Начальник юридического отдела		Развозжаев Г.П.	
2	Учебно-методическое управление	Начальник УМУ		Дмитриев А.В.	

Дата планового пересмотра (месяц, год)

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	УМУ	Начальник управления	КЭ -1
2	Факультет ветеринарной медицины	Декан факультета	К -1
3	Факультет биотехнологий и природопользования	Декан факультета	К -1
4	Инженерный факультет	Декан факультета	К -1
5	Экономический факультет	Декан факультета	К -1
6	Юридический факультет	Декан факультета	К -1
7	Факультет СПО	Декан факультета	К -1
8	Институт агротехнологий, землеустройства и пищевых производств	Директор института	К -1
10	Институт управления рисками и комплексной безопасности	Директор института	К -1
12	Филиалы университета	Директора филиалов	К -5
	УИКО	Ведущий специалист	П -1

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись