

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.08.2022 № 01-135
(с изменениями,
утвержденными
приказом и.о. ректора от
24.04.2025 № 01-78;
приказом ректора от
26.03.2026 № 01-44)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее соответственно – Положение, Университет) устанавливает условия, порядок и правила:

1.1.1. перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре до истечения нормативных сроков их освоения (далее соответственно – перевод; обучающиеся; образовательные программы) из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – иная образовательная организация), в Университет;

1.1.2. перевода обучающихся по образовательным программам из Университета в иные образовательные организации;

1.1.3. перевода обучающихся по одной образовательной программе в Университете на другую образовательную программу, реализуемую в Университете;

1.1.4. отчисления обучающихся по образовательным программам Университета;

1.1.5. восстановления в число обучающихся Университета лиц, ранее обучавшихся по одной из образовательных программ, реализуемых в Университете, и отчисленных до завершения срока обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на:

- перевод обучающихся по образовательным программам в иные образовательные организации в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;

- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.4. Перевод и восстановление в число обучающихся осуществляются при наличии в Университете вакантных мест.

1.5. Количество вакантных мест определяется Университетом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее – бюджетные ассигнования) и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – по договорам об образовании).

1.6. Количество вакантных мест определяется Университетом как разница между цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Университете по соответствующей образовательной программе с детализацией по источникам финансирования.

Количество вакантных мест, финансируемых по договорам об

образовании по образовательным программам, разработанным и утвержденным в Университете в установленном порядке, может быть установлено ректоратом дополнительно, при наличии организационных, кадровых и материально-технических возможностей.

1.7. Информация о количестве вакантных мест для перевода (восстановления) публикуется на официальном сайте Университета.

1.8. Перевод обучающихся может осуществляться с:

- программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- программы специалитета на программу специалитета;
- программы магистратуры на программу магистратуры;
- программы специалитета на программу бакалавриата;
- программы бакалавриата на программу специалитета;
- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры.

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

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

1.11. Решение о возможности перевода и восстановления в число обучающихся в Университете принимает аттестационная комиссия структурного подразделения Университета, которое реализует соответствующую образовательную программу (далее – структурное подразделение).

1.12. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению аттестационной комиссии структурного подразделения по общим правилам, установленным настоящим Положением.

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

1.14. Перевод и восстановление на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной

программе не является получением второго или последующего высшего образования;

– в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится /восстанавливается, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2. Порядок и правила перевода обучающихся по образовательным программам из иных образовательных организаций в Университет

2.1. Перевод обучающихся из иной образовательной организации в Университет допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в иной образовательной организации.

2.2. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в структурное подразделение Университета заявление о переводе (приложение 1) с приложением справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе – документы, необходимые для перевода).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в п. 1.14. настоящего Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

2.3. Прием документов, необходимых для перевода, осуществляется Университетом в течение учебного года. Перевод в период экзаменационной сессии, как правило, не производится.

2.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия структурного подразделения оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практики, дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет», и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

В случае если количество поступивших в Университет заявлений о переводе не превышает количество вакантных мест, аттестационная комиссия структурного подразделения рассматривает и оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям. По результатам рассмотрения документов аттестационная комиссия структурного подразделения принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, готовых к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении).

2.5. В случае если количество поступивших в Университет заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия структурного подразделения дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе.

Конкурсный отбор проводится в форме рассмотрения документов об образовании и индивидуальных достижениях. Критериями конкурсного отбора являются средний балл успеваемости, а также совокупность и значимость индивидуальных достижений.

По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия структурного подразделения принимает решение о зачислении на вакантные места обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы.

2.6. Процедура рассмотрения документов и конкурсного отбора аттестационной комиссией структурного подразделения проводится в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе.

2.7. Решение аттестационной комиссии структурного подразделения оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (форма протокола заседания аттестационной комиссии приведена в Положении о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практики, дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет»).

2.8. В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, аттестационная комиссия структурного подразделения принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.9. При принятии аттестационной комиссией структурного подразделения решения о зачислении обучающегося структурное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией структурного подразделения предъявляет сформированный пакет документов (заявление на обучение с мотивированным мнением руководителя структурного подразделения, протокол заседания аттестационной комиссии структурного подразделения, документы, необходимые для перевода) в учебно-методическое управление Университета.

На основании предъявленных документов учебно-методическое управление Университета в течение 5 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией структурного подразделения решения о зачислении выдает обучающемуся справку о переводе (приложение 2), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором Университета или исполняющим его обязанности, или проректором по учебно-методической деятельности Университета и заверяется печатью Университета.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом в Университет, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении из иной образовательной организации и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в Университет предоставляет в структурное подразделение копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в Университет иной образовательной организацией через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) или не были подписаны электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Университета по заявлению обучающегося.

Отчисление лица, получающего образование за рубежом, в порядке перевода в Университет осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.11. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.12. В случае зачисления на обучение по договорам об образовании между зачисляемым на обучение в порядке перевода из иной образовательной организации и Университетом, заключается договор об образовании.

2.13. Полный пакет документов (заявление о переводе с мотивированным мнением руководителя структурного подразделения,

протокол заседания аттестационной комиссии структурного подразделения, документы, необходимые для перевода, копия распорядительного акта об отчислении из иной образовательной организации и (или) выписка из распорядительного акта об отчислении, свидетельство о признании иностранного образования (в случае, описанном в п. 2.11 настоящего Положения), договор об образовании (в случае, описанном в п. 2.12 настоящего Положения), согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета, согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) передается структурным подразделением в учебно-методическое управление Университета не позднее 2 рабочих дней с момента поступления в структурное подразделение документов, указанных в п. 2.10 (2.11) настоящего Положения.

Учебно-методическое управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов из структурного подразделения издает приказ ректора (или уполномоченного им должностного лица) о зачислении в порядке перевода из иной образовательной организации лица, отчисленного в порядке перевода (далее – приказ о зачислении).

2.14. В течение 2 дней с момента издания приказа о зачислении структурное подразделение формирует личное дело обучающегося в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет». В личное дело обучающегося в том числе заносятся заявление о переводе, справка о периоде обучения в иной образовательной организации, иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из распорядительного акта об отчислении из иной образовательной организации в связи с переводом или копия данного распорядительного акта, выписка из приказа о зачислении, согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета; согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании.

2.15. В течение 2 дней с момента издания приказа о зачислении обучающемуся выдается студенческий билет, оформляется зачетная книжка в соответствии с Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет», в том числе в личное дело обучающегося (электронную зачетную книжку) заносятся результаты перезачета и переаттестации из протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения.

2.16. Распоряжением руководителя структурного подразделения устанавливаются индивидуальные сроки консультации и промежуточной аттестации по элементам образовательной программы, представляющим разницу в учебных планах образовательных программ исходной образовательной организации и Университета на момент перевода обучающегося в Университет.

3. Порядок и правила перевода обучающихся по образовательным программам из Университета в иные образовательные организации

3.1. Перевод обучающихся из Университета в иную образовательную организацию допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Университете.

3.2. Обучающийся Университета, желающий осуществить перевод в иную образовательную организацию, подает в структурное подразделение заявление (приложение 3) о выдаче ему справки о периоде обучения в связи с его намерением быть переведенным в иную образовательную организацию.

3.3. Структурное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в п. 3.2 настоящего Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по образцу, установленному в Положении о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Смоленский государственный университет», в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Университетом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.4. После принятия иной образовательной организацией решения о зачислении обучающегося, обучающийся представляет в структурное подразделение письменное заявление об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию (приложение 4) (далее – заявление об отчислении в порядке перевода) с приложением справки о переводе.

В справке о переводе должны быть указаны уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе должна быть подписана руководителем иной образовательной организации, в которую переводится обучающийся, или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем образовательной организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверена печатью образовательной организации.

3.5. Структурное подразделение передает заявление об отчислении в порядке перевода с мотивированным мнением руководителя структурного подразделения и представленную справку о переводе проректору по учебно-методической деятельности Университета в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления в структурное подразделение данных документов.

Учебно-методическое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения документов из структурного подразделения издает приказ ректора (или уполномоченного им должностного лица) об отчислении обучающегося в связи с переводом в иную образовательную организацию.

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в иную образовательную организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдается выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в Университет (далее – документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, определенному Положением о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Смоленский государственный университет».

3.7. Указанные в п. 3.3 и 3.6 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются структурным подразделением в адрес указанного лица или в иную образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Вышеуказанные документы могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты или на адрес электронной почты иной образовательной организации.

3.8. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в структурное подразделение, студенческий билет, пропуск (при наличии), заполняет обходной лист установленного Университетом образца.

4. Порядок и правила перевода обучающихся по одной образовательной программе в Университете на другую образовательную программу, реализуемую в Университете

4.1. Перевод обучающихся по одной образовательной программе в Университете на другую образовательную программу, реализуемую в Университете (далее – перевод внутри Университета) допускается, как правило, не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Университете.

4.2. Перевод обучающихся внутри Университета, в том числе перевод с одной формы обучения на другую форму обучения, осуществляется по личному заявлению обучающегося (приложение 5).

Обучающийся подает заявление в структурное подразделение, реализующее образовательную программу, на которую переводится обучающийся. Заявление должно быть завизировано руководителем структурного подразделения, реализующего образовательную программу, с которой переводится обучающийся.

4.3. Структурное подразделение, реализующее образовательную программу, на которую переводится обучающийся, запрашивает в структурном подразделении, реализующем образовательную программу, с которой переводится обучающийся, учебную карточку обучающегося из автоматизированной информационной системы «Галактика ERP».

Не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления обучающегося аттестационная комиссия структурного подразделения, на образовательную программу которого переводится обучающийся (далее по п. 4 – аттестационная комиссия структурного подразделения), на основании полученной учебной карточки обучающегося определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практики, дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет», и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

По результатам рассмотрения документов аттестационная комиссия структурного подразделения принимает решение о зачислении на вакантные места обучающегося.

Результаты работы аттестационной комиссии структурного подразделения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (форма протокола заседания аттестационной комиссии приведена в Положении о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практики, дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет»).

4.4. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест, аттестационная комиссия структурного подразделения проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе в соответствии с требованиями п. 2.5 настоящего Положения.

4.5. В случае принятия аттестационной комиссией структурного подразделения положительного решения о переводе структурное подразделение, реализующее образовательную программу, на которую переводится обучающийся, передает в учебно-методическое управление заявление обучающегося о переводе с мотивированным мнением руководителей двух структурных подразделений, участвующих в процедуре перевода, и протокол заседания аттестационной комиссии структурного подразделения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения.

В случае перевода на места по договорам об образовании в учебно-методическое управление также передается договор об образовании.

Учебно-методическое управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов издает приказ ректора (или уполномоченного им должностного лица) о переводе обучающегося.

4.6. В течение 2 дней после издания приказа о переводе в структурное подразделение, реализующее образовательную программу, на которую перевелся обучающийся, структурным подразделением, реализующим образовательную программу, с которой перевелся обучающийся, передается личное дело обучающегося, которое актуализируется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет». Структурное подразделение заносит в личное дело заявление о переводе; выписку из приказа о переводе; договор об образовании и/или дополнительное соглашение к договору об образовании (при наличии).

4.7. В течение 2 дней с момента издания приказа о переводе структурное подразделение выдает обучающемуся студенческий билет, оформляет зачетную книжку в соответствии с Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет», в том числе в личное дело обучающегося (электронную зачетную книжку) заносятся результаты перезачета и переаттестации из протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения.

4.8. Распоряжением руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу, на которую перевелся обучающийся, устанавливаются индивидуальные сроки консультации и промежуточной аттестации по элементам образовательной программы, представляющим разницу в учебных планах образовательных программ, с которой и на которую перевелся обучающийся, на момент его перевода.

5. Порядок и правила отчисления обучающихся по образовательным программам Университета

5.1. Причины, основания и правила отчисления обучающихся из Университета, влекущего за собой прекращение образовательных отношений между Университетом и обучающимися, определены Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Смоленский государственный университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также Правилами внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Правила внутреннего распорядка обучающихся).

5.2. Отчисление обучающихся из Университета в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации (далее вместе – итоговая аттестация) и выдачи документа об образовании и о квалификации.

5.2.1. Основанием для отчисления из Университета в связи с получением образования (завершением обучения) является протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, принявшей решение о присвоении квалификации.

5.2.2. При отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) обучающемуся выдается документ об образовании и о квалификации не позднее восьми рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. Копии указанных документов хранятся в личном деле.

5.2.3. Обучающимся по образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся из Университета в связи с получением образования (завершением обучения) приказом ректора (или уполномоченного им должностного лица).

5.3. Основания отчисления обучающихся из Университета по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (в том числе по собственному желанию) определены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Смоленский государственный университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; в Правилах внутреннего распорядка обучающихся.

5.3.1. Для отчисления по собственной инициативе обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося представляет в структурное подразделение, в котором реализуется образовательная программа, письменное заявление с просьбой об отчислении (приложение 6).

5.3.2. Заявление об отчислении с мотивированным мнением руководителя структурного подразделения передается проректору по учебно-методической деятельности в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в структурное подразделение.

5.3.3. Решение об отчислении принимается ректором (или уполномоченным им должностным лицом) в течение 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и оформляется приказом ректора (или уполномоченного им должностного лица).

5.3.4. Отчисление в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в иную образовательную организацию производится в отдельном порядке, установленном в п. 3 настоящего Положения.

5.3.5. Оригиналы заявления и документов, являющихся основанием для отчисления (при наличии) помещаются в личное дело отчисленного.

5.4. Основания и правила отчисления обучающегося по инициативе Университета (в том числе за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана) регламентированы Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Смоленский государственный университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета.

5.4.1. При отчислении обучающегося по инициативе структурного подразделения представление руководителя структурного подразделения с мотивированным мнением направляется проректору по учебно-методической деятельности для принятия решения.

5.4.2. Решение об отчислении принимается ректором (или уполномоченным им должностным лицом) в десятидневный срок со дня получения представления и оформляется приказом ректора (или уполномоченного им должностного лица).

5.4.3. При отчислении по инициативе Университета структурное подразделение должно уведомить обучающегося и (или) заказчика по договору об образовании об отчислении и расторжении договора (при его наличии).

Уведомление об отчислении может быть вручено лично, направлено почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре об образовании и (или) личном деле, направлено по

электронной почте, указанной в договоре об образовании и (или) личном деле, направлено в электронной информационной образовательной среде Университета (портал «Личный кабинет обучающегося»).

5.5. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета регламентированы Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Смоленский государственный университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета.

5.5.1. Решение об отчислении оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.6. Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в Университет, выдается выбывшему до окончания обучения из Университета. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия указанного документа.

5.7. Лицо, выбывшее до окончания обучения из Университета, сдает в структурное подразделение студенческий билет, пропуск (при наличии), заполняет обходной лист установленного Университетом образца.

6. Порядок и правила восстановления в число обучающихся Университета

6.1. Лицо, отчисленное из Университета до завершения освоения образовательной программы (далее – восстанавливающийся), имеет право на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления из него по инициативе обучающегося с сохранением той основы обучения (за счет бюджетных ассигнований или по договорам об образовании), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест и с условиями выполнения требований п. 1.14 настоящего Положения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2. Восстанавливающийся, отчисленный по инициативе Университета, может быть восстановлен в течение пяти лет после отчисления из него только на места по договорам об образовании с заключением соответствующего договора и не ранее чем через полгода после отчисления.

6.3. Восстановление, как правило, осуществляется на образовательную программу, с которой восстанавливающийся был отчислен и на семестр обучения, соответствующий семестру, с которого восстанавливающийся был ранее отчислен.

6.4. Если Университет на момент восстановления не реализует указанную в п. 6.3 настоящего Положения образовательную программу, восстанавливающийся может быть восстановлен на иную, близкую по

содержанию образовательную программу, в соответствии с требованиями п. 1.4 настоящего Положения, в том числе на семестр обучения, отличающийся от семестра, с которого восстанавливающийся был отчислен. Решение о возможности восстановления на образовательную программу, отличную от той, с которой восстанавливающийся был отчислен, и иной семестр обучения, принимается аттестационной комиссией структурного подразделения.

6.5. По желанию восстанавливающегося и на основании его личного заявления он может быть восстановлен с начала курса, с которого он был отчислен, с повторным изучением всех дисциплин курса и сдачей по ним экзаменов и (или) зачетов.

6.6. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в Университете, в число обучающихся разрешается, как правило, начиная со второго курса.

6.7. Для восстановления в число обучающихся лицо, ранее отчисленное из Университета, подает в структурное подразделение личное заявление (приложение 7).

6.8. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления на восстановление аттестационная комиссия структурного подразделения на основании имеющегося личного дела восстанавливающегося определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практики, дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет», и определяет период, с которого восстанавливающийся в случае восстановления будет допущен к обучению. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (форма протокола заседания аттестационной комиссии приведена в Положении о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практики, дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет»).

6.9. В случае если количество заявлений о восстановлении превышает количество вакантных мест, аттестационная комиссия структурного подразделения проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о восстановлении в соответствии с требованиями п. 2.5 настоящего Положения.

6.10. В случае принятия аттестационной комиссией структурного подразделения положительного решения о восстановлении, структурное подразделение передает заявление на восстановление с мотивированным

мнением руководителя структурного подразделения, протокол заседания аттестационной комиссии структурного подразделения, согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета, согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, проректору по учебно-методической деятельности не позднее 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения.

В случае восстановления на места по договорам об образовании к указанным документам прикладывается договор об образовании.

6.11. Учебно-методическое управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов из структурного подразделения издает приказ ректора (или уполномоченного им должностного лица) о восстановлении обучающегося (далее – приказ о восстановлении).

6.12. В течение 2 дней после издания приказа о восстановлении структурное подразделение актуализирует личное дело обучающегося в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет», в которое, помимо документов, хранящихся в личном деле на момент отчисления, заносятся: заявление о восстановлении; выписка из приказа о восстановлении; согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета и согласие на обработку персональных данных обучающегося Университета, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; договор об образовании, если зачисление осуществляется на места по договорам об образовании.

6.13. В течение 2 дней с момента издания приказа о восстановлении структурное подразделение выдает обучающемуся студенческий билет, оформляет зачетную книжку в соответствии с Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет», в том числе в личное дело обучающегося (электронную зачетную книжку) заносятся результаты перезачета и переаттестации из протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения.

6.14. Распоряжением руководителя структурного подразделения устанавливаются индивидуальные сроки консультации и промежуточной аттестации по элементам образовательной программы, представляющим разницу в учебных планах образовательной программы, с которой был отчислен обучающийся, и образовательной программы, на которую восстановился обучающийся, на момент восстановления обучающегося в Университет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заявление о переводе из иной образовательной организации в Университет

Ректору СмолГУ

Ф.И.О.

телефон, адрес электронной почты

заявление.

Прошу зачислить меня в порядке перевода из _____
_____ для обучения
в группе _____ по образовательной программе _____

(код и наименование направления подготовки / специальности, направленность / профиль образовательной программы /
шифр научной специальности, форма обучения)

на _____ курс на место, финансируемое за счет за счет бюджетных ассигнований федерального
бюджета / по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Приложение:

дата

подпись

Ф.И.О.

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся СмолГУ, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в СмолГУ ознакомлен (а).

подпись

Ф.И.О.

Ограничения, предусмотренные для освоения мной указанной образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, отсутствуют; обучение по указанной образовательной программе не является получением второго и последующего высшего образования

подпись

Ф.И.О.

¹

СОГЛАСОВАНО

Виза руководителя структурного подразделения

Оригиналы документов предоставлены

дата

подпись

Ф.И.О.

¹ _____
заполняется в случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований

Форма справки о переводе

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (СмолГУ)**

214000, Смоленск, Пржевальского, 4,
тел. (4812) 700-201 факс (4812) 383157,
e-mail: rectorat@smolgu.ru



СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он(а) будет зачислен переводом
(Ф.И.О.)
в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Смоленский государственный университет» для продолжения образования
по образовательной программе высшего образования (уровень - _____)
по направлению подготовки _____ (направленность / профиль
образовательной программы: _____) после
предъявления документа об образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с
переводом из _____.
(наименование образовательной организации, из которой переводится обучающийся)

Проректор
по учебно-методической деятельности _____ /
(Ф.И.О.)

Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения

_____ СмолГУ
должность руководителя структурного подразделения и
название структурного подразделения

_____ ФИО руководителя структурного подразделения
обучающегося группы _____
_____ курса/года обучения
очной/очно-заочной/заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)
направления подготовки/
специальности/научной специальности

_____ (направленность / профиль образовательной
программы: _____)

_____ Ф.И.О.

заявление.

Прошу выдать справку о периоде обучения по образцу, установленному в Положении о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения образца, установленного Университетом

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Ректору СмолГУ

 обучающегося группы _____
 _____ курса/года обучения
 очной/очно-заочной/заочной формы обучения
 (нужное подчеркнуть)
 направления подготовки/
 специальности/научной специальности

 (направленность / профиль образовательной
 программы: _____)

 Ф.И.О.

заявление.

Прошу отчислить меня в порядке перевода в _____

 (наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся)

 дата

 подпись

 Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Виза руководителя структурного подразделения

Форма заявления о переводе внутри Университета

Ректору СмолГУ

 обучающегося группы _____
 _____ курса/года обучения
 очной/очно-заочной/заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)
 направления подготовки/
 специальности/научной специальности

 (направленность / профиль образовательной
 программы: _____)

 Ф.И.О.

заявление.

Прошу перевести меня для обучения в группу _____ по образовательной
 программе _____

*(код и наименование направления подготовки / специальности, направленность / профиль образовательной программы /
 шифр научной специальности, форма обучения)*

на _____ курс на место, финансируемое за счет за счет бюджетных ассигнований федерального
 бюджета / по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Приложение:

*Ограничения, предусмотренные для освоения мной указанной
 образовательной программы за счет бюджетных
 ассигнований, отсутствуют; обучение по указанной
 образовательной программе не является получением второго и
 последующего высшего образования*

 подпись

 Ф.И.О.

¹

 дата

 подпись

 Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Виза руководителя структурного подразделения

Виза руководителя структурного подразделения

¹ _____
 заполняется в случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований

Форма заявления об отчислении по инициативе обучающегося

Ректору СмолГУ

 обучающегося группы _____
 _____ курса/года обучения
 очной/очно-заочной/заочной формы обучения
 (нужное подчеркнуть)
 направления подготовки/
 специальности/научной специальности

 (направленность / профиль образовательной
 программы: _____)

Ф.И.О.

заявление.

Прошу отчислить меня в связи с _____

дата

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Виза руководителя структурного подразделения

Заявление о восстановлении в число обучающихся

Ректору СмолГУ

Ф.И.О.

телефон, адрес электронной почты

заявление.

Прошу восстановить в число обучающихся для обучения в группе _____ по образовательной программе _____

(код и наименование направления подготовки / специальности, направленность / профиль образовательной программы / шифр научной специальности, форма обучения)

на _____ курс на место, финансируемое за счет за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Приложение:

дата

подпись

Ф.И.О.

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся СмолГУ, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в СмолГУ ознакомлен (а).

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Виза руководителя структурного подразделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 15a820f264e445238532a8508702503e
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 17.04.2026 до 11.07.2027