

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

28.01. 2015 г.

№ 6/09

г. Томск

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке отчисления, восстановления, перевода, допуска к занятиям при выходе из академического отпуска, перезачета и переаттестации учебных дисциплин обучающихся Томского политехнического университета

В целях приведения нормативных документов университета в соответствие требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Ввести в действие с 12.01.2015 г. «Положение о порядке отчисления, восстановления, перевода, допуска к занятиям при выходе из академического отпуска, перезачета и переаттестации учебных дисциплин обучающихся Томского политехнического университета» (приложение).

§ 2

Начальнику отдела делопроизводства Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

Ректор

П.С. Чубик

Проректор по ОД
«26» 01 2015 г.

Ю.С. Боровиков

Начальник правового отдела
«27» 01 2015 г.

Г.Е. Симахина

Начальник УМУ
«26» 01 2015 г.

Ю.В. Данейкин

Председатель Совета студентов
«26» 01 2015 г.

С.Б. Камешева

Председатель ППОСиА
«26» 01 2015 г.

Е.А. Вятчина

УТВЕРЖДАЮ

Ректор 

П.С. Чубик

«28» 01 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА,
ДОПУСКА К ЗАНЯТИЯМ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА,
ПЕРЕЗАЧЁТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИХСЯ
ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Согласовано:

Проректор по ОД



Ю.С. Боровиков

Начальник ПО



Г.Е. Симахина

Зам. проректора по ОД



М.А. Соловьев

Начальник УМУ



Ю.В. Данейкин

Начальник УМО УМУ



Г.А. Цой

Председатель Совета студентов



С.Б. Камешева

Председатель ППОСиА



Е.А. Вятчина

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ	7
4. ПЕРЕВОД В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТПУ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ.....	10
5. ПЕРЕВОД ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДРУГИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	13
6. ДОПУСК К ОБУЧЕНИЮ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	16
Приложение 1 -Образец заявления об отчислении из числа обучающихся.....	18
Образец заявления об отчислении из числа обучающихся.....	18
Приложение 2 -Образец заявления о предоставлении каникул(в связи с окончанием университета)..	19
Приложение 3 -Образец заявления о восстановлении в число обучающихся	20
Приложение 4 -РЕГЛАМЕНТ.....	21
Приложение 5 - Образец протокола заседания аттестационной комиссии института.....	24
Приложение 6 -Образец справки о периоде обучения в зарубежном вузе	25
Приложение 7 - Образец заявления о переводе в ТПУ	26
Приложение 8 - Образец справки о согласии на перевод в ТПУ	27
Приложение 9 - Образец заявления о переводе	28
на другое направление подготовки ТПУ	28
Приложение 10 - Образец заявления о допуске к занятиям после академического отпуска	29
Приложение 11 - Образец подтверждения обучения в другом вузе	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящее Положение устанавливает порядок:

- отчисления из числа обучающихся ТПУ, в т.ч. в связи с переводом в другие вузы РФ;
- восстановления в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из ТПУ;
- перевода обучающихся ТПУ на обучение по другим образовательным программам ТПУ, в т.ч. со сменой формы обучения;
- перевода в ТПУ обучающихся из других вузов Российской Федерации;
- допуска к занятиям обучающихся после завершения академического отпуска;
- перезачета и переаттестации учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик.

1.2. Настоящее Положение является руководством для должностных лиц, занимающихся вопросами отчисления, восстановления, зачисления и перевода обучающихся в ТПУ и из других вузов. Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения.

2. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

2.1. Основания для отчисления из ТПУ:

2.1.1. по инициативе обучающегося:

- а) по собственному желанию (в т.ч. в связи с призывом в ряды Вооруженных сил РФ; по состоянию здоровья);
- б) в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.1.2. по инициативе ТПУ:

- в) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- г) в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- д) в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (в т.ч. за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации; в связи с неявкой на защиту ВКР; в связи с невыходом из академического отпуска; в связи с невыполнением учебного плана);
- е) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

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

2.1.4. в связи с получением образования (завершением обучения).

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

2.2. Не допускается отчисление обучающихся, как меры дисциплинарного взыскания по инициативе университета, во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком.

2.3. Отчисление обучающихся из университета по собственному желанию производится в установленном порядке согласно заявлению (приложение 1), поданному на имя ректора университета в учебный (учебно-методический) отдел соответствующего института. К заявлению об отчислении в связи с переводом в другой вуз прилагается справка принимающего вуза (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность).

2.4. Отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) производится по результатам государственной итоговой аттестации согласно линейному

графику учебного процесса в установленном порядке. После завершения обучения выпускнику предоставляются каникулы на основании заявления (приложение 2).

2.5. Обучающиеся отчисляются из университета в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (**п. 2.1.2г**) в соответствии с процедурой, установленной «Правилами внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского Томского политехнического университета» (п.5) (в действующей редакции).

2.6. Обучающиеся могут быть отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (**п.2.1.2д**):

- при наличии академической задолженности, не ликвидированной в установленные сроки («Положение о проведении текущего оценивания и промежуточной аттестации в ТПУ» в действующей редакции);
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в случае непредставления в установленный срок выпускной квалификационной работы;
- в случае неявки на защиту ВКР;
- в случае неявки на сдачу междисциплинарного (итогового государственного) экзамена;
- в случае получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации (получение неудовлетворительной оценки при сдаче междисциплинарного (итогового государственного) экзамена);
- в случае получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации (по результатам защиты ВКР в ГЭК).

2.7. При отчислении по инициативе администрации ТПУ (**п.2.1.2**) у обучающегося должно быть запрошено письменное объяснение. Если по истечении трёх учебных дней объяснение не представлено, то составляется акт о невозможности получения объяснительной от обучающегося. При истребовании объяснения посредством почтовой связи срок для составления акта увеличивается на время почтового прохождения корреспонденции. **Отчисление по инициативе администрации производится по представлению начальника учебного отдела института/ зам. директора института по учебной работе с приложением к приказу объяснения (акта, подтверждающего невозможность получить объяснение обучающегося (или законного представителя)) или иного соответствующего документа.**

Обучающиеся на платной основе в соответствии с заключенным договором об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования отчисляются из университета в связи с невыполнением условий договора (**п. 2.1.2в**) (прекращение оплаты заказчиком за обучение).

2.8. Отчисление обучающегося по **п. 2.1.3** производится при наличии вступившего в силу обвинительного приговора суда. Отчисление в случае смерти обучающихся производится на основании копии свидетельства о смерти или решения суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.9. Обучающийся, подлежащий отчислению по **п. 2.1.1**, подает заявление на имя ректора университета в учебный (учебно-методический) отдел института с приложением необходимых документов.

2.10. При оформлении приказов об отчислении необходимо руководствоваться следующим:

- срок отчисления обучающегося не должен быть ранее даты регистрации приказа в ОД (необходимо начинать оформление приказа не менее чем за 3 рабочих дня до даты отчисления);
- для иностранных студентов дата выселения из общежития должна быть не более 5 рабочих дней с даты отчисления обучающегося (не более 20 дней при отчислении иностранных граждан из стран дальнего зарубежья при оформлении им выездной (транзитной) визы);
- приказы об отчислении иностранных обучающихся оформляются отдельно (в шапке приказа указывается – Отчисление иностранных граждан), в приказе указывается гражданство иностранного обучающегося.

2.11. Процедура оформления отчисления (отв. – сотрудник учебного отдела института):

- формирование приказа и передача его в отдел делопроизводства университета;
- оформление учебной карточки, зачётной книжки, справки о периоде обучения (после выхода приказа);
- выдача справки о периоде обучения и копии приказа об отчислении (выписки из приказа) обучающемуся (в трехдневный срок¹ с даты выхода приказа);
- передача личной и учебной карточки студента, копии справки о периоде обучения и других документов, на основе которых был издан приказ, инспектору отдела кадров университета для вложения в личное дело обучающегося.

¹ - рабочих дней

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

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

3.2. Если количество желающих восстановиться для обучения на бюджетной основе больше, чем количество вакантных мест, то проводится конкурс с участием обучающихся, подавших заявление о переводе на обучение на бюджетной основе.

3.3. Лица, отчисленные из университета по собственной инициативе и не прошедшие по конкурсу на вакантное бюджетное место, а также при отсутствии вакантных бюджетных мест, могут быть восстановлены в число обучающихся на договорной основе.

3.4. Восстановление в число обучающихся производится:

- с началом обучения в осеннем семестре:
 - до 15 сентября (подача заявления – до 05 сентября) – для очной формы обучения;
 - до 10 ноября (подача заявления – до 30 октября) – для заочной формы обучения;
- с началом обучения в весеннем семестре – до 20 февраля (подача заявления - до 01 февраля).

3.5. Восстановление лиц, отчисленных из числа обучающихся по собственной инициативе, возможно, начиная со второго семестра обучения, при наличии вакантных мест по данному направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

3.6. Лица, отчисленные с первого курса по инициативе администрации ТПУ, не имеют права на восстановление в ТПУ (возможно поступление в университет на общих основаниях).

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

3.8. Лица, отчисленные из университета за непредставление ВКР к защите, а также в связи с получением неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации, имеют право на восстановление не ранее трех месяцев после даты отчисления, но не позднее пяти лет после отчисления для прохождения преддипломной практики, выполнения и защиты ВКР на платной основе. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

3.9. Лицо, желающее восстановиться в число обучающихся, подаёт заявление в учебный отдел соответствующего института на имя ректора университета (Приложение 3).

3.10.К заявлению прилагается документ об образовании, справка о периоде обучения (академическая справка до 2013 г.) и копия приказа об отчислении (отв. учебные отделы институтов).

3.11. Сотрудник учебного отдела института проводит процедуру аттестации путем сравнения освоенных обучающимся дисциплин с действующим учебным планом направления подготовки или специальности и указывает на заявлении имеющуюся разницу или её отсутствие, готовит предложения по перечню перезачитываемых и переаттестуемых дисциплин.

3.12. При наличии разницы в учебных планах в индивидуальном порядке принимается решение о возможности обучения на заявленном курсе. Восстановление на соответствующий курс допускается при разнице в учебных планах не более 5 дисциплин (экзаменов/зачетов)³. Если имеется разница в учебных планах выше указанной, то возможно восстановление (при согласии восстанавливаемого лица) с понижением курса (семестра).

Под разницей в учебных планах следует понимать отсутствие учебной дисциплины, курсового проекта (работы) или соответствующей практики в справке о периоде обучения, или если объём изученной учебной дисциплины составляет менее 70% от указанного в действующем учебном плане.

Возможно проведение процедуры перезачёта или переаттестации ряда учебных дисциплин. Регламент перезачёта и переаттестации учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик представлен в приложении 4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 5).

3.13. Если число вакансий меньше, чем число заявлений, то учебный (учебно-методический) отдел проводит конкурсный отбор на основании результатов успеваемости обучающихся по среднему баллу зачетной книжки.

3.14. Заявление визируется начальником учебного отдела (указывается разница в учебных планах, возможность перезачета и переаттестации), заведующим выпускающей кафедрой, заместителем директора института по учебной работе и проректором по образовательной деятельности.

3.15. Лица, восстанавливающиеся для обучения на платной основе, заключают с университетом соответствующий договор об оказании платных образовательных услуг.

3.16. После принятия положительного решения проректором по образовательной деятельности издаётся приказ о восстановлении в число обучающихся ТПУ для обучения по индивидуальному плану (с учетом проведения процедуры перезачёта учебных дисциплин (приложение 4)).

Для обучающихся НОИ	Для обучающихся ИнЭО, ИМОЯК, ЮТИ
Приказ визируют: <ul style="list-style-type: none">– начальник учебного отдела института / заместитель директора института по учебной работе;– отдел кадров;– юрист ПО;	Приказ визируют: <ul style="list-style-type: none">– заместитель директора института по учебной работе;– директор института;– отдел кадров;– юрист ПО;

³ - без учета модулей «Введение в инженерную деятельность», «Творческий проект», УИРС, НИРС, курсовых проектов и работ

<ul style="list-style-type: none"> – начальник учебно-методического отдела УМУ; – главный бухгалтер (при восстановлении на платной основе). <p>Приказ подписывается директором института и регистрируется в отделе делопроизводства университета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – начальник учебно-методического отдела УМУ; – главный бухгалтер (при восстановлении на платной основе). <p>Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в отделе делопроизводства университета.</p>
---	--

При наличии разницы в учебных планах в приказе о восстановлении включается фраза «на обучение по индивидуальному плану» (обязательно указываются названия и объём (в часах и кредитах) учебных дисциплин, подлежащих перезачету и (или) переаттестации, замене, устанавливаются сроки ликвидации этой разницы).

При отсутствии разницы в учебных планах в текст приказа о восстановлении включается фраза «Разницы в учебных планах нет».

3.19. После выхода приказа о восстановлении в число обучающихся учебный отдел института восстанавливает личную и учебную карточки, выдает студенческий билет и зачётную книжку с соответствующими исправлениями (**военнообязанным студентам очной формы обучения - при наличии специальной отметки 2 отдела ТПУ**).

3.20. Если разница в учебных планах в соответствии с индивидуальным планом не будет ликвидирована в установленные сроки, она считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована в порядке, установленном «Положением о проведении текущего оценивания и промежуточной аттестации в ТПУ».

Общая схема процедуры восстановления

1. Подача заявления
2. Обработка заявления
3. Определение перечня перезачитываемых дисциплин
4. Определение перечня дисциплин для переаттестации
5. Определение разницы в учебных планах (не более 5 дисциплин)
6. Оформление приказа о восстановлении (индивидуального плана) (фиксация разницы в учебных планах, перезачитываемых и переаттестуемых дисциплин)
7. Начало обучения
8. Ликвидация разницы в учебных планах (не более 1 года / в течение двух семестров), переаттестация ряда дисциплин (в течение учебного семестра)

4. ПЕРЕВОД В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТПУ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

4.1. Лица, обучающиеся в других вузах РФ по направлениям и специальностям, имеющим государственную аккредитацию, могут быть переведены в число обучающихся ТПУ с сохранением прежней основы обучения (за счёт средств федерального бюджета или на договорной основе с оплатой стоимости обучения).

4.2. Перевод из другого вуза возможен, начиная со второго семестра обучения, при наличии вакантных мест по данному направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

4.3. Перевод производится:

- с началом обучения в осеннем семестре:
 - до 15 сентября (подача заявления – до 05 сентября) – для очной формы обучения;
 - до 10 ноября (подача заявления – до 30 октября) – для заочной формы обучения;
- для начала обучения в весеннем семестре – до 20 февраля (подача заявления – до 01 февраля).

4.4. Обязательным условием перевода в ТПУ является средний балл успеваемости, указанный в справке о периоде обучения (представленных документах):

- для очной формы обучения - не менее 4,0;
- для заочной формы обучения – не менее 3,7.

4.5. Если количество претендующих на перевод больше, чем количество вакантных мест, то учебным отделом института проводится конкурсный отбор по среднему баллу представленных справок о периоде обучения.

4.6. Лица, не прошедшие конкурсный отбор на вакантное бюджетное место, а также при отсутствии вакантных бюджетных мест, могут быть переведены в ТПУ для обучения на платной основе.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

4.7. Лицо, желающее перевестись в ТПУ, подаёт заявление на имя ректора университета (лично или посредством электронной почты) в учебный отдел соответствующего института (приложение 7).

К заявлению прилагается заверенная вузом копия зачётной книжки (или справка о периоде обучения, выданная по требованию), копия документа о государственной аккредитации вуза по соответствующей образовательной программе, копия справки, о том, что студент обучается в вузе.

4.8. Заявление регистрируется в Учебном отделе института. Сотрудник отдела сверяет копию предоставленной зачетной книжки (копию выданной справки о периоде обучения) с действующим учебным планом направления подготовки или специальности и организует процедуру **аттестации студента** (определение дисциплин для переаттестации и разницы в учебных планах).

Под разницей в учебных планах следует понимать отсутствие учебной дисциплины, курсового проекта (работы) или соответствующей практики в справке о периоде обучения, или если объём изученной учебной дисциплины составляет менее 70% от указанного в действующем учебном плане.

4.9. При наличии разницы в учебных планах в индивидуальном порядке принимается решение о возможности обучения на заявленном курсе. Перевод на соответствующий курс допускается при разнице в учебных планах не более 5 дисциплин (экзаменов/ зачетов)⁴. Если имеется разница в учебных планах выше указанной, то возможен перевод (при согласии обучающегося) с понижением курса (семестра).

Средний балл успеваемости в вузе, разница в учебных планах, дисциплины для переекзаменации фиксируются на заявлении.

4.10. Заявление передается в УМО УМУ. Начальник УМО УМУ на заявлении ставит визу о наличии вакантных мест.

4.11. Если число вакансий меньше, чем число заявлений, то учебный отдел института проводит конкурсный отбор на основании результатов успеваемости обучающихся.

4.12. При наличии вакансии заявление визируется заместителем директора института, и документы передаются проректору по образовательной деятельности.

4.13. При положительном решении проректора по образовательной деятельности обучающемуся дается согласие на перевод в ТПУ и в течение 5 рабочих дней учебным отделом института оформляется соответствующая справка (приложение 8).

4.14. Лица, переводящиеся для обучения в ТПУ на платной основе, заключают с университетом соответствующий договор об оказании платных образовательных услуг.

4.15. После отчисления из вуза в связи с переводом лицо, желающее перевестись в ТПУ, предъявляет в Учебный отдел института документ об образовании, справку о периоде обучения с указанием № приказа об отчислении, копию приказа об отчислении, копию свидетельства об аккредитации вуза. После проведения проверки документов, в случае положительного решения⁵ оформляется приказ о переводе обучающегося в ТПУ.

При наличии разницы в учебных планах в приказе о переводе обязательно указываются названия и объём учебных дисциплин, подлежащих промежуточной аттестации, вид отчётности (экзамен, зачёт) и устанавливаются сроки ликвидации разницы в учебных планах.

Если разница в учебных планах не будет ликвидирована в установленные приказом сроки, то она считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована в порядке, установленном «Положением о проведении текущего оценивания и промежуточной аттестации в ТПУ».

При отсутствии разницы в учебных планах в приказ о зачислении включается фраза «Разницы в учебных планах нет».

⁴ - без учета модулей «Введение в инженерную деятельность», «Творческий проект», УИРС, НИРС, курсовых проектов и работ

⁵ - в случае выявления несоответствия между копией зачётной книжки и справкой о периоде обучения, препятствующего успешному продолжению обучения обучающегося в ТПУ, обучающемуся может быть отказано в переводе

Приказ визируют:

- начальник Учебного отдела института;
- отдел кадров;
- юрист ПО;
- главный бухгалтер (для обучающихся на договорной основе);
- начальник учебно-методического отдела УМУ.

Подписывает приказ:

- для студентов НОИ - директор института;
- для студентов ИнЭО, ИМОЯК, ЮТИ – проректор по образовательной деятельности.

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

4.16. После выхода приказа о переводе в число обучающихся ТПУ учебный отдел института оформляет личную карточку, учебную карточку, студенческий билет и зачётную книжку (военнообязанным студентам очной формы обучения - при наличии специальной отметки 2 отдела ТПУ).

4.17. Переаттестация учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик проводится аттестационной комиссией института. Регламент переаттестации представлен в приложении 4. Решение аттестационной комиссии института оформляется протоколом (приложение 5).

4.18. Учебным (учебно-методическим) отделом института в течение месяца с момента прохождения приказа о переводе студента оформляется запрос по месту предыдущего обучения о подлинности представленных документов (приложение 11).

Общая схема процедуры перевода

1. Подача заявления
2. Обработка заявления
3. Аттестация (определение разницы в учебных планах и перечня дисциплин для переаттестации)
4. Оформление приказа о переводе (индивидуального плана) (фиксация разницы в учебных планах)
5. Начало обучения
6. Оформление запроса о подлинности представленных документов
7. Ликвидация разницы в учебных планах и переаттестация ряда дисциплин

5. ПЕРЕВОД ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДРУГИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

5.1. Обучающийся ТПУ имеет право на перевод для обучения по другому направлению подготовки (профилю) или специальности (специализации) на бюджетной или договорной основе с оплатой стоимости обучения при наличии вакантных мест на выбранном направлении (специальности) на соответствующем курсе.

5.2. Перевод допускается:

- с началом обучения в осеннем семестре:
 - до 25 сентября (подача заявления – до 15 сентября) – для очной формы обучения;
 - до 20 ноября (подача заявления – до 10 ноября) – для заочной формы обучения;
- для начала обучения в весеннем семестре – до 20 февраля (подача заявления – до 01 февраля).

5.3. Если перевод осуществляется в рамках ООП (профилей), закрепленных за одной кафедрой, то при наличии соответствующей вакансии, достаточно согласия заведующего кафедрой.

5.4. Если перевод осуществляется в рамках ООП (профилей), закрепленных за разными кафедрами одного института, требуется согласие обоих заведующих выпускающими кафедрами (оформляется визами на заявлении).

5.5. Если перевод осуществляется на направление подготовки (специальность), реализуемое в другом институте (при наличии соответствующей вакансии), то заявление подписывается в следующем порядке:

- заведующий выпускающей кафедрой и заместитель директора по учебной работе (института, в который переводится студент);
- заведующий выпускающей кафедрой и заместитель директора по учебной работе (института, в котором обучается студент).

Если студент обучается на младших курсах (1-2 (3) курсы бакалавриата и специалитета (по заочной форме обучения), 1 курс магистратуры) и профиль (специализация) подготовки еще не определен(а), то достаточно согласия начальников учебных (учебно-методических) отделов и заместителей директоров по учебной работе.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

5.6. Обучающийся оформляет заявление о переводе (приложение 9). При переводе в другой институт в своем учебном отделе оформляется справка о периоде обучения.

5.7. Заявление регистрируется в Учебном отделе института (куда переводится студент). Сотрудник отдела сверяет копию выданной справки о периоде обучения с действующим учебным планом направления подготовки или специальности и определяет дисциплины для перезачета и (или) переаттестации, разницу в учебных планах.

Под разницей в учебных планах следует понимать отсутствие учебной дисциплины, курсового проекта (работы) или соответствующей практики в справке о периоде обучения,

или если объём изученной учебной дисциплины составляет менее 70% от указанного в действующем учебном плане.

Возможно проведение процедуры перезачёта или переаттестации ряда учебных дисциплин. Регламент перезачёта и переаттестации учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик представлен в приложении 4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 5).

5.8. При наличии разницы в учебных планах в индивидуальном порядке решается возможность обучения на заявленном курсе. Перевод на соответствующий курс допускается при разнице в учебных планах не более 5 дисциплин (экзаменов / зачетов)⁶. Если имеется разница в учебных планах выше указанной, то возможен перевод (при согласии обучающегося) с понижением курса (семестра).

5.9. При наличии вакансии заявление согласовывается:

- заведующим выпускающей кафедрой и заместителем директора по учебной работе (института, в который переводится студент);
- заведующим выпускающей кафедрой и заместителем директора по учебной работе (института, в котором обучается студент);
- начальником УМО УМУ университета;
- проректором по образовательной деятельности.

5.10. После всех согласований учебный (учебно-методический) отдел института (куда переводится обучающийся) оформляет приказ о переводе на обучение по выбранному направлению подготовки (специальности) (по индивидуальному плану).

Приказ визирует:

- начальник учебного (учебно-методического отдела) института;
- отдел кадров;
- юрист ПО;
- главный бухгалтер (если студент обучается на договорной основе или оформляет договор на обучение на платной основе);
- начальник УМУ университета.

Подписывает приказ директор института, в который переводится студент.

В приказе указывается разница в учебных планах, название и объём учебных дисциплин, подлежащих переаттестации, вид отчётности (экзамен, зачёт) и срок её ликвидации. Если разница в учебных планах не будет ликвидирована в установленные приказом сроки, то она будет считаться академической задолженностью.

5.11. При переводе на платное обучение заключается соответствующий договор об оказании платных образовательных услуг (оформляется дополнение к действующему договору).

5.12. Документы обучающегося (заполненные личная и учебная карточки), соответствующие данным ИПК «Деканат» и зачетной книжке, включающие:

- личные данные обучающегося (телефон, e-mail, паспортные данные, ФИО родителей, адрес проживания, данные по зачислению, приказ о переводе в другой институт и т.д.);

⁶ - без учета модулей «Введение в инженерную деятельность», «Творческий проект», УИРС, НИРС, курсовых проектов и работ

- результаты промежуточной аттестации (по дисциплинам, практик, названия курсовых работ) с проставленными датами сдачи;
 - приказы о переводе на следующий курс, заверенные подписью начальника учебного отдела института и печатью о закрытии сессии по результатам учебного года,
- передаются в учебный отдел института (в который перевёлся студент) через инспектора отдела кадров.

5.13. После выхода приказа о переводе для обучения по другой образовательной программе учебный отдел института вносит изменения в личную, учебную карточки, студенческий билет, зачётную книжку.

Общая схема процедуры перевода на обучение по ООП внутри ТПУ

1. Подача заявления
2. Обработка заявления
3. Определение перечня перезачитываемых дисциплин
4. Определение перечня дисциплин для переаттестации
5. Определение разницы в учебных планах (не более 5 дисциплин)
6. Оформление приказа о переводе (индивидуального плана) (фиксация разницы в учебных планах, перезачитываемых и переаттестуемых дисциплин)
7. Начало обучения
8. Ликвидация разницы в учебных планах, переаттестация ряда дисциплин

6. ДОПУСК К ОБУЧЕНИЮ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

6.1. По истечении срока академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком (далее - академического отпуска) обучающийся должен быть допущен до занятий. **Заявление, оформленное на имя ректора университета, подается в учебный (учебно-методический) отдел института до окончания академического отпуска.**

6.2. После выхода из академического отпуска возможно продолжение обучения по другой ООП (на другом курсе) по согласованию с учебным отделом (при наличии вакантных мест).

6.3. Студент, обучавшийся до ухода в академический отпуск на бюджетной основе, продолжает обучение на бюджетной основе при наличии вакантного бюджетного места на соответствующей образовательной программе и курсе.

6.4. При отсутствии вакантного бюджетного места обучающемуся предлагается продолжить обучение на платной основе. Об этом студент должен быть предупрежден в письменной форме перед уходом в академический отпуск начальником учебного отдела института. **Кроме того, обучающийся должен быть предупрежден о возможном прекращении подготовки по данной ООП, начиная с определенного года приема.** Предупреждение с визой студента об ознакомлении должно храниться в его личном деле.

ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

6.5. Обучающийся до начала учебных занятий (при академическом отпуске в связи с призывом в армию – по окончании службы) в соответствующем семестре подаёт в учебный отдел института заявление о допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска.

Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, то к заявлению прикладывается справка медицинского учреждения о том, что обучающийся по состоянию здоровья может продолжить обучение.

Если академический отпуск был предоставлен в связи со службой в армии, то к заявлению прикладывается копия военного билета.

6.6. Учебный отдел сверяет освоенные ранее дисциплины с действующим учебным планом, устанавливает наличие вакантного (бесплатного или платного) места по соответствующей образовательной программе и на соответствующем курсе.

6.7. Допуск к занятиям на соответствующем курсе возможен при разнице в учебных планах не более 5 дисциплин (экзаменов/ зачетов)⁷. Если имеется разница в учебных планах выше указанной, то продолжение обучения возможно с понижением курса (семестра) (при согласии обучающегося).

6.8. При наличии вакантных мест заявление визируется начальником учебного отдела института и заместителем директора по учебной работе, начальником УМО УМУ.

⁷ - без учета модулей «Введение в инженерную деятельность», «Творческий проект», УИРС, НИРС, курсовых проектов и работ

6.9. После согласований учебный отдел института оформляет приказ о выходе студента из академического отпуска.

Для обучающихся НОИ	Для обучающихся ИнЭО, ИМОЯК, ЮТИ
<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – начальник учебного отдела института; – заместитель директора института по учебной работе; – отдел кадров; – юрист ПО; – начальник УМУ; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) <p>Приказ подписывается директором института и регистрируется в общем отделе университета.</p>	<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заместитель директора института по учебной работе; – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – начальник УМУ; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) <p>Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности и регистрируется в общем отделе университета.</p>

При наличии разницы в учебных планах в приказе указываются сроки её ликвидации. Если разница в учебных планах не будет ликвидирована в установленные приказом сроки, то она будет считаться академической задолженностью.

Приложение 1

Образец заявления об отчислении из числа обучающихся

**Образец заявления об отчислении из
числа обучающихся**

Ректору Томского политехнического
университета
П.С. Чубику

_____,

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
гр. _____ институт _____
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу отчислить меня с “ _____ ” _____ 20 ____ г. из числа обучающихся _____
курса _____ института по

_____ (направление подготовки или специальность)

на _____,
(на бюджетной (целевой прием, по направлению МОН) или договорной основе (договор № ____ от ____ 20 ____ г.))

по причине _____
(причина отчисления: собственное желание, в т.ч. в связи с призывом в ряды ВС; перевод в другой вуз (указать вуз); в связи с болезнью, по семейным обстоятельствам и др.)

Документы выслать по адресу: *(с указанием индекса, города, ул., дома, кв.)*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ 20 ____ г.
(дата написания заявления)

(Личная подпись)

Приложение 2
Образец заявления о предоставлении каникул
(в связи с окончанием университета)

Ректору ТПУ
П.С. Чубику

(Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже)

гр. _____ институт _____

заявление.

Прошу предоставить мне каникулы с ____ ____ 20__ г. по ____ ____ 20__ г. после прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе _____.

____ ____ 20__ г.

(Личная подпись)

Приложение 3

Образец заявления о восстановлении в число обучающихся

Ректору ТПУ
П.С. Чубику

_____,
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу восстановить меня в число обучающихся _____ курса _____
института по _____
(направление подготовки или специальность)

для обучения на _____.
(на бюджетной или на платной основе)

Был(а) отчислен(а) приказом от _____ 20__ г. № _____ с направления
подготовки (специальности) _____
(название направления подготовки или специальности)

по причине _____.
(причина отчисления)

Изучаемый иностранный язык- _____.

К заявлению прилагаю:

1. Документ об образовании.
2. Справка о периоде обучения (академическая справка до 2013г.).
3. Копию приказа об отчислении.
4. Копию военного билета (для лиц, отчислившихся в связи с призывом в ряды РФ).

_____ 20__ г.

(Личная подпись)

РЕГЛАМЕНТ
перезачета и переаттестации
учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик

Перезачет и переаттестация учебных дисциплин производится согласно поданному заявлению обучающегося:

- при переходе обучающегося для обучения по другой образовательной программе;
- при восстановлении в число обучающихся после отчисления из университета;
- при оформлении приказа о допуске к занятиям после академического отпуска;
- при переводе обучающихся из других вузов;
- при зачислении в университет лиц, имеющих высшее и среднее⁸ профессиональное образование;
- при прохождении студентами ТПУ обучения в российских и зарубежных вузах.

1. ПЕРЕЗАЧЕТ:

- 1.1. Процедура перезачета учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик производится учебными (учебно-методическими) отделами институтов (в случае необходимости - по согласованию с заведующими выпускающих кафедр).
- 1.2. Основанием для перезачета дисциплин являются:
 - академическая справка из другого вуза (справка о периоде обучения);
 - копия справки о периоде обучения, заверенная начальником учебного (учебно-методического) института (для студентов, переведенных из другого института или с другого направления (специальности) ТПУ);
 - справка о периоде обучения в зарубежном вузе (с результатами обучения из вуза-партнера) (выдается ЦМОП УМОД).
- 1.3. Под перезачётом понимается установление соответствия учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик, пройденных обучающимся в период обучения в Томском политехническом университете или в другом вузе РФ (по ООП, имеющей государственную аккредитацию), действующим на момент перезачёта учебным планам ТПУ (требованиям образовательной программы), когда имеют место совпадения названия, объёма и формы промежуточной аттестации, и прошло не более 5 лет с момента отчисления из вуза.
- 1.4. Допускается перезачёт:
 - совпадающих по названию (полностью или частично) и форме аттестации учебных дисциплин, ранее изученных в ТПУ или в другом вузе РФ (если объём изученной учебной дисциплины составляет не менее 70% от указанного в действующем учебном плане ТПУ)⁹;

⁸ - только процедура переаттестации для обучающихся по ускоренным программам

⁹ - Базовые дисциплины: "История", "Философия", "Иностранный язык", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура" перезачитываются в объеме, изученном студентом

- курсовых проектов и работ, выполненных в период обучения в ТПУ или другом вузе РФ (если совпадают название дисциплины и тема соответствует требованиям основной образовательной программы);
 - практик, пройденных в период обучения в ТПУ и другом вузе РФ (если совпадает название практики с указанной в учебном плане ТПУ).
- 1.5. Процедура перезачёта дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик осуществляется в ходе восстановления, зачисления лица в число обучающихся (в т.ч. с переводом обучающегося на индивидуальный план), оформляется:
- приказом по институту (визируется начальником учебного отдела института, заместителем директора института по учебной работе) или
 - записями в индивидуальном плане студента.

2. ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ:

- 2.1. Переаттестация учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик производится аттестационными комиссиями институтов. Аттестационная комиссия создается приказом директора института из числа сотрудников учебного отдела института, ППС кафедр.
- 2.2. Под переаттестацией понимается установление соответствия результатов обучения по учебным дисциплинам, курсовым проектам (работам) и практикам (пройденным гражданином (обучающимся) в ТПУ, в другом вузе (учреждении СПО⁸) РФ или за рубежом) действующим учебным планам ТПУ.
- 2.3. Проводится переаттестация:
- учебных дисциплин, ранее изученных в ТПУ и других вузах РФ (если объём изученной учебной дисциплины составляет менее 70% от указанного в действующем учебном плане ТПУ);
 - курсовых проектов и работ, выполненных в период обучения в ТПУ или другом вузе РФ (если совпадают название дисциплины и тема не полностью соответствует требованиям основной образовательной программы ТПУ);
 - практик (если не полностью совпадает название практики с указанной в учебном плане ТПУ).
- 2.4. Учебный отдел института формирует для аттестационной комиссии список учебных дисциплин, курсовых проектов и работ, практик для переаттестации.
- 2.5. Переаттестация учебных дисциплин, курсовых проектов (работ) и практик производится членами аттестационной комиссии института путём собеседования или ответов на тестовые задания с целью проверки остаточных знаний. Для подготовки к переаттестации студенту предоставляется время в период одного учебного семестра. **Работа аттестационной комиссии по каждой дисциплине производится один раз.** Результат работы комиссии оформляется протоколом (Приложение 5).
- 2.6. Сотрудники учебных отделов институтов на основании протокола переаттестации вносят результаты переаттестованных дисциплин в ведомость ИПК «Деканат» (подписывает ведомость начальник учебного отдела института).

- 2.7. Дисциплины, не прошедшие процедуру переаттестации в течение одного учебного семестра¹⁰, подлежат изучению с последующим прохождением промежуточной аттестации полностью (увеличивают разницу в учебных планах студента).

3. ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ИЗУЧЕННЫХ В ЗАРУБЕЖНЫХ ВУЗАХ:

- 3.1. В случае участия обучающихся ТПУ в программах академического обмена в зарубежном вузе составляется индивидуальный план.
- 3.2. При составлении индивидуального плана Учебный отдел института вместе с заведующим выпускающей кафедры и обучающимся должны подобрать дисциплины из учебного плана зарубежного вуза (обеспечение соответствия изучаемых дисциплин требованиям ООП ТПУ). Суммарная величина трудоёмкости дисциплин в кредитах по индивидуальному плану должна быть не меньше 60 и не более 75 кредитов за учебный год.
- 3.3. Все изменения в индивидуальном учебном плане студента в процессе обучения в зарубежном вузе возможны до завершения обучения, по согласованию с заведующим выпускающей кафедры, начальником УМО УМУ, директором ЦМОП, директором института.
- 3.4. После завершения обучения в зарубежном вузе студент передает документально оформленные результаты обучения в зарубежном вузе (по правилам, установленным в стране пребывания) в ЦМОП (документы могут быть направлены в ТПУ принимающим вузом).
- 3.5. ЦМОП УМОД проводит процедуру переаттестации учебных дисциплин, изученных в зарубежном вузе:
- а) если название изученной в зарубежном вузе учебной дисциплины совпадает с названием в действующем учебном плане ТПУ, то на основе анализа трудоёмкостей и результатов промежуточной аттестации в зарубежном вузе ЦМОП выносит решение о соответствии изученной дисциплины действующему учебному плану и действующей в ТПУ системе оценивания. Если трудоёмкость дисциплины указана только в кредитах, то трудоёмкость в часах получают путём умножения числа кредитов на 36;
 - б) если название изученной в зарубежном вузе учебной дисциплины не совпадает с названием утвержденной в индивидуальном плане дисциплины, ЦМОП согласует с учебным отделом института изменения в индивидуальном плане, выносит решение о соответствии изученной дисциплины действующей в ТПУ системе оценивания.
- 3.6. Результаты переаттестации оформляются в трехдневный срок в виде справки о периоде обучения в зарубежном вузе (приложение 6). Справка передается в Учебный отдел института.
- 3.7. Сотрудники учебных отделов институтов на основании справок ЦМОП вносят результаты переаттестованных дисциплин в ведомость ИПК «Деканат» (подписывает ведомость начальник учебного отдела института).

¹⁰ - для студентов, обучающихся по ускоренным программам – согласно учебному (индивидуальному) плану

Приложение 5

Образец протокола заседания аттестационной комиссии института

Дата _____

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии _____
(название института)

по переаттестации учебных дисциплин, изученных _____
(Ф.И.О. обучающегося)

во время обучения в _____
(название высшего учебного заведения)

по направлению подготовки (специальности) _____
с 20__ г. по 20__ г.

Аттестационная комиссия в составе _____
(Ф.И.О., должность председателя и членов комиссии)

в соответствии с поданным _____
(Ф.И.О. заявителя)

заявлением о восстановлении (перевод) в число обучающихся ТПУ на __ курс по направлению подготовки (специальности) _____:

1. Рассмотрела справку о периоде обучения (приложение к диплому) от _____
_____ 20__ г., выданную _____
(название высшего учебного заведения)

2. Провела собеседование с обучающимся (тестирование обучающегося):

Комиссией были заданы следующие вопросы:	Характеристика ответов (верно/неверно)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(в случае проведения тестирования прилагается протокол тестирования)

Комиссия приняла РЕШЕНИЕ:

Переаттестовать нижеперечисленные дисциплины, как соответствующие требованиям ООП ТПУ по направлению подготовки (специальности) _____ приёма 20__ г.:

Дисциплина	Трудоемкость в часах (в т.ч. ауд. / СРС), кредитах	Оценка
История	108 часов (36 / 72), 3 кредита	Отлично
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Председатель аттестационной комиссии (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии (Ф.И.О.)

Приложение 6
Образец справки о периоде обучения в зарубежном вузе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»
Центр международных образовательных программ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ЗАРУБЕЖНОМ ВУЗЕ

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) прошел (ла) обучение в _____,

наименование зарубежного вуза

и на основании _____

указывается наименование и дата выдачи документа (академическая справка вуза, транскрипт дисциплин)

переаттестованы следующие дисциплины:

Наименование дисциплины	Продолжительность, сем.	Оценка в зарубежном вузе	Переаттестованная оценка для обучения в ТПУ	Часы (всего, в т.ч. аудиторных)	Кредиты

В дополнение к индивидуальному плану изучены дисциплины:

Наименование дисциплины	Продолжительность, сем.	Оценка в зарубежном вузе	Кредиты	Часы (всего, в т.ч. аудиторных)

Приложение: 1. Транскрипт вуза (наименование) № _____ от _____ (указывается дата)

Директор ЦМОП

ФИО

Исполнитель ФИО

Тел.

Приложение 7
Образец заявления о переводе в ТПУ

Ректору Томского политехнического
университета
П.С. Чубику

_____,
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
студента гр. _____, обучающегося на
бюджетной/договорной основе,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу перевести меня в число обучающихся _____ курса _____ института ТПУ
для обучения по _____
(направление подготовки или специальность)

на _____
(на бюджетной / платной основе)

Форма обучения в ТПУ - _____.

В настоящее время обучаюсь в _____
(полное название ВУЗа)

по направлению подготовки (специальности)

(название направления подготовки или специальности)

Форма обучения - _____.

Изучаемый иностранный язык- _____.

Причина перевода _____
(причина перевода)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа об образовании
2. Копию зачётной книжки, заверенной вузом (справку о периоде обучения (документ с результатами обучения в вузе))
3. Копию свидетельства о государственной аккредитации вуза с приложением (должно быть указано направление/специальность, по которой обучающийся проходит подготовку)
4. Справку о том, что студент обучается в вузе (с указанием формы финансирования, наличия или отсутствия стипендии в текущем семестре).

_____ 20 ____ г.

(Личная подпись)

Приложение 8
Образец справки о согласии
на перевод в ТПУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки,
выданной _____

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

_____ ,

(полное наименование вуза)

имеющего государственную аккредитацию по направлению (специальности)

_____ ,
был (а) допущен (а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а) и может
быть зачислен в ТПУ.

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

_____ (наименование направления (специальности))

после предъявления оригинала документа об образовании и справки о периоде обучения.

Проректор по образовательной деятельности

Ю.С. Боровиков

Приложение 9
Образец заявления о переводе
на другое направление подготовки ТПУ

Ректору ТПУ

_____,
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже),

студента гр. _____, обучающегося на
бюджетной/бюджетная (целевой
прием)/договорной основе,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу перевести меня в число обучающихся _____ курса _____
института для обучения по _____
(направление подготовки или специальность¹¹)

на _____
(на бюджетной или платной основе)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину перевода)

_____ 20 ____ г.

(Личная подпись)

¹¹ - при необходимости указать профиль (специализацию) подготовки

Приложение 10
Образец заявления о допуске к занятиям
после академического отпуска

Ректору Томского политехнического
университета
П.С. Чубику

_____,
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
студента гр. _____, обучающегося на
бюджетной/договорной основе,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон:

заявление.

Прошу считать меня приступившим к учебным занятиям с _____ 20__ г. на
_____ курсе _____ (наименование института)
по _____ в гр. _____
(направление подготовки или специальность)
для обучения на _____
(на бюджетной или на платной основе)

в связи с выходом из академического отпуска.

К заявлению прилагается:

- справка медицинского учреждения о том, что обучающийся по состоянию здоровья может продолжить обучение (для лиц, получивших академический отпуск по медицинским показаниям)
- копия военного билета (для лиц, прошедших военную службу).

_____ 20__ г.

(Личная подпись)

Приложение 11
Образец подтверждения обучения в другом вузе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Ректору
И.О. Фамилия

Уважаемый _____ !

ФИО студента (*указывается ФИО студента, предоставившего документы*) для перевода в Томский политехнический университет Институт (*указывается наименование института*) были предоставлены следующие документы:

1. Копия зачетной книжки, выданной

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

_____,
(полное наименование вуза)
имеющего государственную аккредитацию по направлению (специальности)
_____.

2. Справка о периоде обучения (дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

_____.
(полное наименование вуза)

Просим подтвердить подлинность предоставленных документов ФИО (*указывается ФИО студента*) письмом по адресу – 634034, г. Томск, пр. Ленина, 30, ТПУ (название института).

Проректор по образовательной деятельности

Ю.С. Боровиков