Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Молодчик Анатолий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.01.2026 09:49:02
Уникальный программный ключ:
2beaa818a3ac56b6ecefc50a6e8aa352da8f2d06

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

СЕРТИФИКАТ: 726aedd3430a36532174bd5075bddb805b84edf9
ВЛАДЕЛЕЦ: Молодчик Анатолий Викторович, ректор
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: с 18.03.2024 по 18.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Молодчик А.В.
(приказ № 306 от «30» августа 2022 г.)
Одобрено Ученым советом
(протокол № 1 от «30» августа 2022 г.)
Согласовано со Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)
Президент _____ А.Д. Зайцева
(протокол № 1 от «26» августа 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода обучающихся в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

Челябинск, 2022

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода обучающихся в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Положение) устанавливает правила перевода обучающегося из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, в Образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет), а также из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, и переводы внутри Университета.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на:

– перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности Университета, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

– перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

2 Нормативные ссылки

2.1 Данное Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями);

– Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 N 64876);

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 N 64644);

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» от 30 июля 2020 года № 845;

– Уставом Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»;

– и иными локально-нормативными актами Университета, которые регламентируют процедуру перевода обучающихся.

3 Термины, определения и сокращения, используемые в Положении

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Вакантное место – свободное место для обучения по направлению подготовки/специальности, реализуемой Университетом, в пределах контрольных цифр приема, количество которых определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки/специальности на соответствующем курсе.

Исходная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность, из которой обучающийся переводится для продолжения обучения в другую организацию.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Календарный учебный график – календарный график распределения периодов осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, аттестаций, практик, НИР) и периодов каникул на каждый год обучения.

Направленность/профиль образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и/или виды деятельности, определяющие предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам освоения образовательной программы.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания обучающихся, календарного плана воспитательной работы с обучающимися, форм аттестации.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности. Развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течении жизни.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Отчисление - прекращение образовательных отношений между обучающимся и Университетом.

Перевод – изменение обучающимся места получения образования, формы и/или условий обучения, связанное с перемещением обучающегося из иной образовательной организации в университет, или в другую образовательную организацию, или внутри Университета.

Перезачет - признание полностью результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии), также учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенных обучающимися до отчисления, признание полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении ОПОП ВО при восстановлении.

Претендент – физическое лицо, изъявившее в заявительном порядке, продолжит обучение, изменить условия обучения или образовательную программу.

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения дисциплин (модулей), практики, предусмотренных и установленных основной профессиональной образовательной программой по оценочным материалам.

Справка о периоде обучения – документ, оформленный по образцу, установленному исходной организацией, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

Справка об обучении – документ, оформленный по образцу, установленному Университетом, и выдаваемый лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из Университета.

Уровень образования - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

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

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

Форма обучения –форма организации обучения в образовательной организации с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися.

В Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ЛКО - личный кабинет обучающегося;

ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4 Общие положения

4.1 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;

– с программы бакалавриата на программу специалитета.

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

4.3 Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются данным Положением.

4.4 Перевод обучающегося в Университет допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной образовательной организации.

4.5 Перевод обучающегося в Университет допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.6 Определяющими условиями перевода обучающегося в число обучающихся Университета являются наличие вакантных мест, имеющихся в Университете для перевода обучающихся (далее – вакантные места для перевода).

4.7 Перевод на обучение осуществляется при наличии вакантных мест по соответствующему направлению подготовки/специальности, на курсе и форме обучения решением аттестационной комиссии.

4.8 Количество вакантных мест для перевода определяется Университетом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Количество вакантных мест определяется как разница между предельно допустимой численностью обучающихся в учебной группе и фактическим числом обучающихся в группе. Информация о количестве вакантных мест располагается на сайте Университета в разделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся».

4.9 В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, Университет дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. По результатам конкурсного отбора Университет принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений. В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, Университет принимает решение об отказе в зачислении.

4.10 Университет оставляет за собой право на перевод сверх утвержденных вакантных мест на обучение при условии положительного решения аттестационной комиссии.

4.11 Аттестационные комиссии создаются приказом ректора Университета. Председателем Аттестационной комиссии назначается проректор по учебной работе, секретарем – начальник учебного управления. Работу и делопроизводство Аттестационной комиссии организует секретарь Аттестационной комиссии. Члены Аттестационной комиссии – заведующие выпускающими кафедрами, руководители основных профессиональных образовательных программ, ведущие преподаватели соответствующих учебных дисциплин. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в ее состав и участвующих в заседании. Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (копия зачетной книжки, справка об обучении/ о периоде обучения и т.д.) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах,

представленных обучающимся. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

4.12 Аттестационная комиссия при рассмотрении заявления о переводе определяет:

– период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению (семестр);

– академическую разницу (при наличии) и сроки её ликвидации;

– академическую задолженность (при наличии) и сроки её ликвидации (при переводе внутри Университета);

– перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в установленном порядке.

4.13 Решение аттестационной комиссии оформляются протоколом. Аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания в форме собеседования и (или) рассмотрения представленных документов. При необходимости аттестационная комиссия проводит конкурный отбор. При принятии положительного решения аттестационной комиссией, специалист учебного управления Университета в срок не позднее 2-х дней готовит документы для приказа. Организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет учебное управление Университета.

4.14 Неудовлетворительный результат (оценки «неудовлетворительно» или «не зачет») промежуточной аттестации по учебному предмету (дисциплине, практику и др.) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.15 Часть учебного плана (дисциплины, практики, модули, иное), не изученная обучающимися, возникшая в результате изменения условий освоения обучающимися образовательных программ или формы обучения, или при переводе в число обучающихся Университета, признается академической разницей.

4.16 В случае, если по итогам рассмотрения документов возникает необходимость ликвидации академической разницы между дисциплинами, изученными ранее и подлежащими изучению по индивидуальному учебному плану в рамках образовательной программы, на которую переводится обучающийся, обучающийся обязан ликвидировать академическую разницу в сроки, установленные учебным управлением Университета.

4.17 Академическая разница для обучающихся, претендующих на перевод, устанавливается в следующих случаях:

– наличия дисциплин (практик, модулей, иное), не излучавшихся обучающимся из-за отличия в учебных планах образовательных организаций;

– наличие разницы в учебных планах, возникших из-за отличий в последовательности реализации федерального государственного образовательного стандарта (федеральных государственных требований);

– различие в наименовании дисциплин;

– различия образовательных программ;

– меньшей трудоемкости изученных дисциплин.

4.18 Обучающийся может претендовать на перевод на курс (семестр), на котором академическая разница наименьшая.

4.19 Дисциплины (практики), подлежащие перезачету, не изучаются повторно. При этом положительные оценки по промежуточной аттестации, полученные ранее по этим дисциплинам (практикам), не подлежат пересдаче.

4.20 Учебная дисциплина, изученная обучающимся в иной образовательной организации, перезачитывается в установленном в Университете порядке:

– в качестве экзамена, зачета, дифференцированного зачета в случае, если по ней был сдан экзамен;

– в качестве зачета в случае, если по ней был сдан зачет или дифференцированный зачет;

– в качестве дифференцированнного зачета в случае, если по ней был сдан дифференцированный зачет или экзамен.

4.21 В случае возникновения академической разницы в учебном плане у обучающегося по блоку практики учебное управление Университета составляет индивидуальный календарный учебный график на текущий учебный год.

4.22 Годовой объем программы, подлежащий изучению обучающимся по индивидуальному учебному плану, не может превышать количество зачетных единиц, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее ФГОС ВО).

4.23 Дисциплины (практики), составляющие академическую разницу, включаются в индивидуальный учебный план обучающегося. Индивидуальный учебный план и индивидуальный учебный график обучающегося подписывает ректор Университета/проректор по учебной работе Университета.

4.24 В случае зачисления на обучение по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц заключается договор об оказании платных образовательных услуг, затем издается приказ о зачислении в порядке перевода. Обучающийся обязан произвести оплату за обучение в соответствии со сроком, указанным в договоре об образовании. В случае несвоевременной оплаты Университет вправе отказать лицу, претендующему на перевод в процедуре перевода.

4.25 Учебное управление Университета в течении 3-х дней со дня поступления документов издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом/о переводе внутри Университета.

4.26 Приказ о зачислении в порядке перевода/о переводе внутри Университета доводится до обучающегося путем размещения информации в личном кабинете обучающегося (далее – ЛКО).

5 Порядок перевода обучающихся в Университет из другой образовательной организации

5.1 Обучающийся другой образовательной организации, желающий быть переведенным в Университет, подает заявление о переводе его в Университет (Приложение 1), с приложением справки о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки выставленные при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й) и иных документов, подтверждающих

индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

5.2 Документы необходимые для перевода, также могут быть направлены по электронной почте с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в виде электронных копий документов (документов на бумажном носителе преобразованных в электронную форму путем сканирования). Документы направляются на электронный адрес учебного управления Университета, указанный на официальном сайте Университета. Сканирование документа производится в масштабе 1:1, в черно-белом цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков (подпись, дата, печать). Каждый документ должен быть направлен в виде отдельного файла в формате PDF. Размер файла не должен превышать 5Мб. Предоставление документов посредством электронной почты не отменяет обязанности обучающего представить в Университет оригинал заявления и документов при появлении возможности.

5.3 Процедура перевода, в том числе прием документов, необходимых для перевода, может быть осуществлена в любой момент календарного года, за исключением периода промежуточной и государственной итоговой аттестации, выходных и нерабочих праздничных дней, каникул.

5.4 Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, учебное управление Университета оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом, и определяет период с которого, обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. При необходимости может направить письмо лицу, претендующему на зачисление в порядке перевода (Приложение 2).

5.5 При принятии Университетом решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе (Приложение 3) подписывается проректором по учебной работе и заверяется печатью Университета. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.6 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.7 Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в Университет (далее - распорядительный акт об отчислении).

5.8 Лицу, отчисленному в связи с переводом в Университет (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании).

5.9 Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в принимающую организацию копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию).

5.10 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.11 В случае зачисления на обучение по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц заключается договор об оказании платных образовательных услуг, затем издается приказ о зачислении в порядке перевода. Обучающийся обязан произвести оплату за обучение в соответствии со сроком, указанным в договоре об образовании. В случае несвоевременной оплаты Университет вправе отказать лицу, претендующему на перевод в процедуре перевода.

5.12 Университет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 5.9 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода), затем готовится индивидуальный учебный план обучающегося и приказ «Об утверждении индивидуального плана и переводе на индивидуальный план» (Приложение 11,12).

5.13 Учебное управление Университета формирует электронную учебную карточку обучающегося, куда заносятся перезачтенные и переаттестованные дисциплины, готовит индивидуальный учебный план обучающегося в случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы.

5.14 К личному делу также приобщаются: копия паспорта, согласие на обработку персональных данных, 6 фотографий 3х4 см.

5.15 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в принимающей организации, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами принимающей организации, пропуск.

5.16 В течение 14 календарных дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода Университет формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, заключение аттестационной комиссии, а также договор об оказании платных образовательных услуг (если зачисление осуществляется на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц).

6 Порядок перевода, обучающегося из Университета в другую образовательную организацию

6.1 Обучающийся Университета, желающий быть переведенным в другую образовательную организацию, подает заявление (Приложение 4) о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее справка о периоде обучения) (Приложение 5) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

6.2 Учебное управление Университета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения).

6.3 Учебное управление выдает справку о периоде обучения обучающемуся под личную роспись или его доверенному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке, или по личному заявлению обучающегося направляется в адрес указанного лица через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

6.4 Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения/справки об обучении и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося).

6.5 Обучающийся представляет в Университет письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (далее заявление об отчислении) (Приложение 6) с приложением справки о переводе и перечнем дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации, выданных принимающей образовательной организацией.

6.6 Учебное управление Университета на основе представленных документов в течении 5 рабочих дней готовит и издает приказ об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

6.7 Лицу, отчисленному в связи с переводом из Университета в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, учебное управление выдает: заверенную выписку из приказа об отчислении в порядке перевода; оригинал документа (при наличии) о предшествующем образовании и (или), об образовании и о квалификации, на основании которого лицо было зачислено в Университет.

6.8 Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Документы, указанные в пункте 6.1-6.7 настоящего Положения 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 принимающей организации.

6.9 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Университет студенческий билет, зачетную книжку, пропуск.

6.10 В Университете в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, и зачетная книжка, студенческий билет обучающегося списывается по акту.

7 Порядок перевода внутри Университета

7.1 Перевод обучающегося внутри Университета возможен:

- с одной образовательной программы на другую (согласно п.4.1);
- с одной формы обучения на другую.

7.2 Переход внутри Университета осуществляется по личному заявлению обучающегося или электронному личному заявлению обучающегося о переводе, отправленное с личной корпоративной электронной почты (Приложение 7) и предъявлению зачетной книжки/копии зачетной книжки и других документов (при необходимости).

7.3 Заявления о переводе принимаются два раза в год: по очной и очно-заочной формам обучения, как правило, в течении одного месяца с начала текущего семестра соответствующего учебного года; по заочной форме обучения – не позднее чем за один месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии текущего учебного года.

7.4 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую в период прохождения зачетно-экзаменационной сессии/практик не допускается.

7.5 При наличии в текущем семестре учебного плана, на который планируется перевод, практики, прием заявлений не зависимо от формы обучения осуществляется не позднее, чем за две недели до начала её прохождения в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком текущего учебного года.

7.6 При переводе с одной формы обучения на другую обучающийся, имеющий академическую задолженность по дисциплине, изучает её повторно, если данная дисциплина в учебном плане предусмотрена в текущем или будущем семестре. В этом случае дисциплина включается в индивидуальный учебный план. Если данная дисциплина предусмотрена ранее, чем на который переводится обучающийся, то он ликвидирует задолженность по ней в порядке, установленном в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

7.7 Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую и (или) изменение формы обучения, направленности образовательной программы (профиля, специализации) осуществляется по итогам проведения зачета результатов обучения в форме переаттестации или перезачета полностью, или частично по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при обучении по образовательной программе.

7.8 Перевод обучающегося осуществляется на основе решения аттестационной комиссии.

7.9 Начальник учебного управления определяет соответствие учебному плану изученных обучающимся дисциплин, пройденных практик и устанавливает разницу (далее – академическая разница), возникшую вследствие различия в учебных планах (Приложение 8).

7.10 Зачет результатов обучения заносится в протокол аттестационной комиссии (Приложение 9), где учитывается разница учебных планов. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию.

7.11 Начальник учебного управления:

– организует работу аттестационной комиссии, в случае согласия студента на условия перевода;

– организует конкурсный отбор среди обучающихся, желающих перевестись на данную образовательную программу, в случае, если количество заявлений превышает число мест для перевода;

– визирует заявление студента с указанием группы;

– на основании протокола заседания аттестационной комиссии устанавливает график ликвидации академической разницы (при наличии) и готовит проект приказа о переводе в течение 10 рабочих дней.

7.12 Зачет результатов обучения заносится в Протокол заседания аттестационной комиссии о зачете результатов обучения при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся. По итогам зачета результатов обучения, аттестационная комиссия определяет, на какой курс (семестр) предполагается зачисление, определяются объемы академической задолженности и сроки ее ликвидации.

7.13 На основании протокола аттестационной комиссии, положительное решение оформляется в форме приказа ректора о зачислении в порядке перевода.

7.14 Затем проводится переаттестация (оценивание). Для ликвидации академической разницы/задолженности обучающемуся выдается индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 10). В индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости указывается

перечень дисциплин (разделов, модулей), практик, подлежащих сдачи, их объемы и сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов (сроки должны быть установлены с учетом того, что обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии). Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость ликвидации академической задолженности выдается специалистом учебного управления и заверяется начальником учебного управления.

7.15 В случае если обучающемуся установлен график ликвидации академической разницы, соответствующая запись вносится в проект приказа о зачислении в порядке перевода. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

7.16 При переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую или изменении формы обучения оформляется дополнительное соглашение к Договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования между Университетом и Заказчиком в 2-х экземплярах.

7.17 При переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (изменение формы обучения) внутри Университета обучающемуся сохраняется его студенческий билет. Специалист учебного управления существующую зачетную книжку сдает в архив и заводит новую зачетную книжку для обучающегося.

7.18 Затем издается приказ о зачислении в порядке перевода (далее – приказ о зачислении в порядке перевода) (Приложение 11 а) и приказ об утверждении индивидуального плана и переводе на индивидуальный план (Приложение 12).

7.19 После издания приказа о зачислении в порядке перевода внутри Университета в личное дело обучающегося заносятся заявление о переводе, выписка из приказа о переводе с направление на направление, а также договор об оказании платных образовательных услуг.

7.20 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Университете.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящие Положение утверждается на Ученом совете Университета и вводится в действие приказом ректора.

8.2 Все дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

8.3 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по учебной работе
ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет
Л.В. Алфёровой
Обучающегося_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес: _____
_____
тел.: _____
домашний, мобильный, рабочий
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» в порядке перевода из

_____
(наименование образовательной организации)

на направление подготовки (специальность) _____
_____
(наименование направления подготовки (специальности))

на _____ курс форму обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

и провести зачет результатов обучения ранее изученных дисциплин (модулей), практик, на основании:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом о среднем профессиональном образовании;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке.

«__» _____20__г.
_____/_____
подпись/расшифровка подписи

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Форма письма-ответа

Дата выдачи и
регистрационный номер
«____» _____20_____ г.
№ ____

ФИО обучающегося
Адрес

В ответ на Ваше заявление о переводе от «___» _____ _____г. сообщаем, что Ваши документы рассмотрены на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Порядком перевода обучающихся в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» из организации, осуществляющей образовательную деятельность

_____
(наименование образовательной организации)
_____
_____

В случае перевода Вы будете допущены к обучению с «___» _____ 20__ г. для продолжения образования по образовательной программе ВО по направлению подготовки (специальности) _____ на ____ курс очной (очно-заочной, заочной) формы обучения.
Вам необходимо явиться для получения справки о переводе в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. ***(оставить необходимое)***
ИЛИ
В соответствии с пунктом 2.4 Порядка перевода обучающихся в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» *из организации, осуществляющей образовательную деятельность Вам необходимо явиться на заседание аттестационной комиссии ОУ ВО ЮУТУ «___» _____ 20__г. в ____ часов ауд. № ____ (ул. Кожзаводская, 1).* ***(оставить необходимое)***
ИЛИ
Вам отказано в зачислении в порядке перевода в связи _____.
(указать причину)

Проректор по учебной работе

_____ (_____)
(подпись)

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

«____» _____20_____ г. **№ ____**

Выдана_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления о зачислении от _____№_____ будет зачислен(а) переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) _____
(код и наименование направления подготовки)

уровень высшего образования: _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Проректор по учебной работе **Л.В. Алфёрова**

Приложение к Справке о переводе
№ _____ от _____ г.

Перечень изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований[1]	Результаты зачета (перезачтено или переаттестация)

[1] Указывается тематика научных исследований

Приложение 4

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образец заявления на выдачу справки о периоде обучения

Проректору по учебной работе
ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»
Л.В. Алфёровой
обучающегося
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес: _____
_____
тел.:
домашний, мобильный, рабочий
E-mail:
_____
_____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения в образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

«__» _____20__г.
_____/_____
подпись/расшифровка подписи

ПРИМЕЧАНИЕ: Необходимо предоставить в учебное управление зачетную книжку

Приложение 5

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРС

454052, г.
Челябинск, ул.
Комаровского,
9а
Тел./факс: /8 351/ 731-01-05

№ ____ от «___» _____ г.

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы _____
(среднее общее образование, среднее профессиональное образование,
_____
высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура))

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания прошел (-ла)

Поступил(а) в
___ году
Период обучения

Срок освоения программы бакалавриата / специалитета по очной форме обучения ___ года

Направление подготовки / специальность:

Направленность (профиль) образовательной программы:

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 1 (один)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА / СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплины (модуля), практик, выполнение научных исследований	Трудоемкость дисциплины (модуля)	Оценка по дисциплине (модулю)
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
	з.е.	
Практики в том числе: (название и тип практик)	з.е.	
Научные исследования по теме:		
Общая трудоемкость образовательной программы	з.е.	
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:	час.	

Курсовые работы (проекты)	Оценка

Приказ об отчислении в связи с переводом от года №

Проректор по учебной работе Алфёрова Л.В.

Специалист учебного управления

М.П.

Приложение 6

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по учебной работе
ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»
Л.В. Алфёровой
обучающегося
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес: _____
_____
тел.:
домашний, мобильный, рабочий
E-mail:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о желании перевода в другую организацию

Прошу отчислить меня из ОУ ВО ЮУТУ с __ (укажите номер курса) курса образовательной программы _____ (укажите название программы), направление подготовки/ специальность _____ (укажите код направления подготовки/специальности в формате 00.00.00 и название), _____ (укажите нужное – очной/очно-заочной/заочной) формы обучения,

в связи с переводом в _____
(укажите название образовательной организации).

Справку, подтверждающую согласие образовательной организации зачислить меня в порядке перевода в _____
(укажите название образовательной организации), прилагаю.

Прошу выдать

- ☐ документ об образовании, на основании которого я был/-а зачислен/-а в ОУ ВО ЮУТУ.
- ☐ справку о периоде обучения;
- ☐ выписку из приказа об отчислении в связи с переводом.

«__» _____20__г.
_____/_____
подпись/расшифровка подписи

Приложение 7

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по учебной работе
ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»
Л.В. Алфёровой
обучающегося
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес: _____
_____
тел.:
домашний, мобильный, рабочий
E-mail:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переводе внутри Университета

Я, _____ (ФИО обучающегося),
обучающийся/яся на _____ курсе, в _____ группе,
направления подготовки/специальности _____.

Прошу перевести меня на _____ курс _____семестр
на направление подготовки/специальность_____,
направленность (профиль)/специализация_____,
на _____ (очная, очно-заочная, заочная – указать) форму обучения,

и провести зачет результатов обучения ранее изученных дисциплин (модулей), практик, на основании:

- зачетной книжки;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

«__» _____20__г.

_____/_____
подпись/расшифровка подписи

Приложение 9

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СВЕДЕНИЯ
необходимые для установления соответствия результатов пройденного обучения
по ранее освоенной образовательной программе

Ф.И.О. обучающегося _____
Направление подготовки / специальность _____
Форма обучения _____
☐ при его переводе из _____
(полное наименование образовательной организации)
в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»
☐ при переводе и зачете результатов обучения в Университете
(выбрать нужное)

Учебный план исходной организации			Учебный план ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»			Подлежат перезачету	Подлежат переаттестации
Дисципл-ина	Количество зачётных единиц/часов	Форма промежуточной аттестации	Дисципл-ина	Количество зачётных единиц/часов	Форма промежуточной аттестации		

Специалист учебного управления _____/_____
подпись/расшифровка подписи

Приложение 9 а

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
о зачете результатов обучения при переводе с одной ОПОП ВО на другую (внутри Университета)

«____» _____20___ г.

Аттестационной комиссией в составе:
председатель _____/_____
(Фамилия, инициалы) (Должность)
члены аттестационной комиссии:
_____ _____
(Фамилия, инициалы) (Должность)
_____ _____
(Фамилия, инициалы) (Должность)
_____ _____
(Фамилия, инициалы) (Должность)

секретарь _____/_____
(Фамилия, инициалы) (Должность)

Рассмотрено заявление _____
(ФИО)
от __ _____ 20__ г.
о зачете результатов освоения дисциплин (модулей), практик, дополнительных программ, освоенных по основной профессиональной образовательной программе высшего образования

(полное название ОПОП ВО)
По направлению подготовки/специальности _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)
в качестве результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы _____
(наименование образовательной программы/(направление подготовки/специальность))
и представленные документы: зачетная книжка.

Аттестационная комиссия *оценила* полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным локальными актами Университета, и *определила* перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет».

Постановили:

1. Произвести зачет на основании установленного соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации	Оценка
1				
2				

2. Произвести оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы в срок до «__» _____ 20__г.

№ п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации
1			
2			

3. По следующим не изученным дисциплинам(модулям), практикам, необходимо пройти дальнейшее обучение по индивидуальному учебному плану:

№ п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации
1			
2			

4. Учебному управлению подготовить индивидуальный учебный график ликвидации разницы учебных планов (при необходимости) по дисциплинам(модулям), практикам, указанным ниже в срок до _____20___ года:

№ п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации

5. Освободить обучающегося от повторного изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, указанных в п. 1.

6. Управлению по учебно-методической работе подготовить индивидуальный учебный план на обучающегося в срок до _____.

Председатель _____/_____
(подпись)/(ФИО)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись)/(ФИО)

_____/_____
(подпись)/(ФИО)

_____/_____
(подпись)/(ФИО)

Секретарь _____/_____
(подпись)/(ФИО)

Приложение 9 б

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
о зачете результатов обучения при переводе обучающихся в Университет из другой образовательной организации

«____» _____20___ г.

Аттестационной комиссией в составе:
председатель _____/_____
(Фамилия, инициалы) (Должность)
члены аттестационной комиссии:
_____ _____
(Фамилия, инициалы) (Должность)
_____ _____
(Фамилия, инициалы) (Должность)
_____ _____
(Фамилия, инициалы) (Должность)

секретарь _____/_____
(Фамилия, инициалы) (Должность)

Рассмотрено заявление _____
(ФИО)
от __ _____ 20__ г.

о зачете результатов освоения дисциплин (модулей), практик, дополнительных программ, освоенных в

_____
(полное название образовательной организации)

в качестве результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы _____
(наименование образовательной программы (направление подготовки/специальность))

и представленные документы:
1) документы об обучении:
- справка об обучении;
- справка о периоде обучения;

2) документы об обучении, выданные иностранными организациями, легализованные в установленном порядке и переведенные на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации:
- справка;
- академическая справка;
- иные документы (указать) _____
_____

Аттестационная комиссия *оценила* полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным локальными актами Университета, и *определила* перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет».

Постановили:

1. Произвести зачет на основании установленного соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

№ п/п	Название дисциплины (модуля), тики	Объем (часов, зачетных ц, недель)	Форма промежуточной тации	Оценка
1				
2				

2. Произвести оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы в срок до «__» _____ 20__г.

№ п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации
1			
2			

3. По следующим не изученным дисциплинам(модулям), практикам, необходимо пройти дальнейшее обучение по индивидуальному учебному плану:

№ п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации
1			
2			

4. Учебному управлению подготовить индивидуальный учебный график ликвидации разницы учебных планов (при необходимости) по дисциплинам(модулям), практикам, указанным ниже в срок до _____20___ года:

ер п/п	Название дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Форма промежуточной аттестации

5. Освободить обучающегося от повторного изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, указанных в п. 1.

6. Управлению по учебно-методической работе подготовить индивидуальный учебный план на обучающегося в срок до _____.

Председатель _____/_____
(подпись)/(ФИО)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись)/(ФИО)

_____/_____
(подпись)/(ФИО)

_____/_____
(подпись)/(ФИО)

Секретарь _____/_____
(подпись)/(ФИО)

Приложение 10

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма обучения _____ Группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

«____» _____ 20____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Дисциплина	Дата проведения	Результат зачета (зачтено или не зачтено, диф. зачет)	Результат экзамена (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Подпись экзаменатора
					*	
					*	
					*	
				*		

Начальник учебного управления _____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 11

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. № _____

г. Челябинск

О зачислении в порядке перевода

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода из _____ _____(Ф.И.О.), отчисленного в связи с переводом, с «___» _____20__ г. на направление подготовки/специальность_____, ____курс (____ семестр), на _____ очную/очно-заочную/заочную (указать необходимое) форму обучения в группу _____.

Основание: заявление _____, договор № _____ от _____ г.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за проректором по учебной работе Алферовой Л.В.

Ректор А.В. Молодчик_____

Исполнитель _____

Приложение 11 а

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. № _____

г. Челябинск

О переводе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести _____(Ф.И.О.), обучающегося в группе _____, на __ курсе по _____ форме обучения по направлению подготовки/специальности _____, с 30.01.2023 в группу _____, обучающуюся по направлению подготовки/специальности_____, _____ очной/очно-заочной/заочной (указать необходимое) форме обучения.

Основание: заявление обучающегося _____,

2. Внести изменения в личное дело обучающегося.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Черенцову Т.А.

Проректор по учебной работе Л.В. Алферова

Исполнитель _____

Приложение 12

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

« ____ »_____20___ г. № _____

г. Челябинск

Об утверждении индивидуального плана и переводе на индивидуальный план

В соответствии с решением аттестационной комиссии (Протокол от «___» _____ 20 __ г.), Ученого совета (Протокол от «___» _____ 20 __ г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить индивидуальный план для обучающегося _____

по образовательной программе _____ *(указать уровень образования),* направлению подготовки _____ _____ формы обучения

1.1 Разрешить обучаться по индивидуальному плану со сроком обучения_____

1.2 Перевести обучающегося _____

на индивидуальный план по направлению подготовки _____, _____ формы обучения.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за начальником учебного управления Черенцовой Т.А.

Ректор А.В. Молодчик

Исполнитель: _____