МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО:

на заседании Учёного совета
Протокол от «28» октября 2022 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО ВО «МИТУ»
_____ М.И. Бородина
«28» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления и восстановления обучающихся

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического отпуска и другим вопросам учета студенческого контингента в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт технологии и управления» (далее – Институт) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124, Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 августа 2013 г. № 957, Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 7 октября 2013 г. № 1122, Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 № 185.

2. Обучающимся Института в соответствии с законодательством РФ гарантируется свобода перехода с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую.

Порядок перевода с одной программы обучения на другую

3. Под переводом на другую программу обучения понимается изменение обучающимся направления подготовки, формы обучения, технологии обучения и осуществляется по окончанию семестра в каникулярный период.

4. Обучающийся может являться кандидатом для перевода с одного направления подготовки на другое (в том числе при изменении формы обучения) при соблюдении следующих условий:

– наличие вакантных мест на данном курсе, направлении подготовки, формы обучения, технологии обучения по данной программе обучения;

– отсутствие задолженности по оплате обучения.

5. Перевод осуществляется на основании личного заявления обучающегося, которое подается в учебный отдел (далее – УО).

6. Сотрудник УО в день подачи заявления обучающимся формирует в Информационной системе Института представление соответствующего типа, сканирует заявление и прикрепляет скан в представление. При целесообразности внесения дополнительной информации по представлению для начальника учебного

отдела указывает комментарий в соответствующем поле представления и направляет представление на согласование заведующему кафедрой.

7.Начальник учебного отдела после получении представления в течение трех рабочих дней рассматривает результаты успеваемости, проводит анализ возможности обучения по выбранному обучающимся направлению подготовки или форме обучения. Согласовывает представление и указывает реквизиты новой учебной группы, дату перевода и срок обучения по новой программе.

8.При принятии решения учитывается:

– наличие выбранной программы для данного потока (тариф, график обучения,учебный план);

– наличие вакантных мест в группе, допустимое для перевода количество обучающихся в группе (малочисленность группы);

– соблюдение нормативного срока обучения;

– разница в учебных планах не должна превышать, как правило, пяти зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана.

Принятое решение доводится до обучающегося.

9.После оплаты обучения с обучающимся заключается дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг.

Перевод осуществляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота.

10. Обучающемуся сохраняется студенческий билет иэлектронная зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения. После перевода до обучающегося доводится перечень дисциплин, подлежащихсдаче для ликвидации разницы в учебных планах и установленные для этогосроки.

Порядок перевода из другой образовательной организации

11. Перевод обучающегося из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест в Институте.

12. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по направлениям подготовки, формам обучения, по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Количество вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг определяется как разница между планом приема соответствующего года приема по каждой образовательной программе и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе на соответствующем курсе.

Информация о количестве вакантных мест для перевода по каждой образовательной программе, направлению подготовки (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) размещается на официальном сайте Института в соответствии с Правилами размещения и обновления информации на официальном сайте Института.

13. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Институт проводит конкурсный отбор.

Для проведения конкурсного отбора приказом ректора создается конкурсная комиссия на учебный год. Конкурсная комиссия в течение четырнадцати календарных дней оценивает полученные документы лиц, подавших заявления о переводе. Преимущественное право на зачисление в порядке перевода на вакантные места имеют:

– лица, имеющие меньшее число неизученных дисциплин, обусловленных

разницей в учебных планах;

– при равном вышеназванном условии лица, имеющие более высокий средний балл оценок в справке о периоде обучения;

– лица, подавшие заявление в более ранние сроки.

По результатам конкурсного отбора комиссией принимается либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

14. Перевод осуществляется при наличии у обучающегося образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

15. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

16. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

Обучающийся, ходатайствующий о переводе в Институт, подает в приемную комиссию заявление о переводе (приложение 1) с приложением справки 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), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Дата выдачи справки о периоде обучения, предоставленной обучающимся, не должна превышать двадцать рабочих дней.

17. На основании заявления о переводе начальник учебного отдела не позднее четырнадцати календарных дней со дня подачи заявления рассматривает полученные документы, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

На основании решения сотрудником УО формируется протокол перезачета дисциплин (по задаче). При направлении на согласование протокола у обучающегося в ИС автоматически формируется ИУПС. Начальник учебного отдела проверяет протокол и ИУПС, вносит изменения при необходимости и утверждает документы в системе и на бумажном носителе.

18. При положительном решении вопроса о переводе приемная комиссия в течение пяти календарных дней выдает обучающемуся справку о переводе (приложение 2), в которой указываются уровень образования, код и наименование направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

19. Обучающийся в течение трех рабочих дней представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.

20. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении в связи с переводом в другую организацию.

21. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении обучающемуся выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено (при наличии указанного документа).

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

23. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Институт оригинал выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Институтом) не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов.

Обучающиеся, переводящиеся на программы обучения с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляют копию / скан выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, документа о предшествующем образовании и квитанции об отправке оригиналов указанных документов посредством почтового оператора не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов из исходной организации

24. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

25. В течение трех рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 16, 19, приемная комиссия издает приказ о зачислении в порядке перевода, к которому прилагается индивидуальный учебный план (распечатывается ПК из ИС).

26. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия формирует личное дело обучающегося.

В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет.

После перевода до обучающегося доводится индивидуальный план с перечнем дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах через автоматическую публикацию в личном кабинете на корпоративном портале.

27. Перевод обучающихся в Институт из другой образовательной организации в случае прекращения ее деятельности, аннулирования или приостановления действия лицензии, лишения или приостановления действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется по запросу учредителя и (или) уполномоченного им органа управления данной образовательной организации на образовательныепрограммы, имеющие государственную аккредитацию, с указанием условий перевода, в том числе объема финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которого осуществляется обучение обучающихся (при наличии).

28. Письменное согласие или отказ в приеме обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения, предоставляется Институтом в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

29. В случае принятия решения о переводе обучающихся исходная образовательная организация представляет в Институт списочный состав обучающихся, копии учебных планов, письменные заявления (согласия) на перевод обучающихся, личные дела обучающихся, договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии).

30. На основании письменного заявления обучающегося он может быть переведен в Институт с изменением условий обучения.

На основании представленных документов приемная комиссия в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе. Общий срок для осуществления перевода обучающихся до дня издания приказа о зачислении не может превышать трех месяцев, в том числе для лиц, отказавшихся от перевода, осуществляемого учредителем и (или) органом управления исходной организации,и изъявивших желание о переводе в Институт.

31. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия формирует личное дело обучающегося.

32. В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет.

33. После перевода до обучающегося доводится индивидуальный план с перечнем дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах через автоматическую публикацию в личном кабинете на корпоративном портале.

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы

34. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

35. Перевод обучающихся осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в Институт в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. Кписьму исходной организации прикладываются список обучающихся и копии личных дел обучающихся.

36. Институт в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма, издает приказ о зачислении в порядке перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе Институт может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

37. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение пяти рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся в связи с зачислением в порядке перевода в Институт.

38. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся, включая формирование личного дела, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

Порядок изменения срока обучения

39. Обучающиеся Института имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.

40. Под индивидуальным учебным планом (далее – ИУПС) понимается учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

41. Желание обучаться по ИУПС может быть изложено как при подаче документов для поступления в Институт, так и в процессе обучения.

42. Порядок перевода на обучение по ИУПС, сроки обучения по ИУПС, порядок разработки ИУПС, перезачета и переаттестации дисциплин определяется Положением о порядке организации обучения студентов по индивидуальному плану.

Увеличение срока обучения

43. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения устанавливаются ФГОС.

При обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, срок обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

Срок обучения, при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, может быть увеличен по их желанию не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

44. Обучающемуся в ускоренные сроки, при наличии академических задолженностей может быть предложено, увеличить срок обучения (до нормативного, установленного ФГОС).

45. Увеличение срока обучения возможно до перевода обучающегося на последний семестр обучения (семестр прохождения государственной итоговой аттестации).

46. На основании заявления обучающегося определяется возможность увеличения срока обучения по ОПОП обучающемуся и устанавливается новый срок обучения.

47. Если размер оплаты обучения для данного срока обучения не предусмотрен, то размер оплаты обучения устанавливается индивидуально решением ректора.

48. Увеличение срока обучения осуществляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота на основании дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг и оплаты обучения.

49. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и электронная зачетная книжка.

Порядок регистрации изменения личных данных обучающегося

50. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося в учетных документах Института и личных документах производится на основании заявления обучающегося и документа, подтверждающего факт смены личных данных.

51. Изменение реквизитов обучающегося осуществляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота.

52. На основании распорядительного документа вносятся изменения в студенческий билет, электронную зачетную книжку.

Порядок предоставления академического отпуска и допуска к обучению по завершению академического отпуска

53. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Институте по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет, неограниченное количество раз.

54. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

55. Во время академического отпуска плата за обучение не взимается (при обучении по договору об оказании платных образовательных услуг).

Порядок предоставления академического отпуска

56. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также:

– для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии медицинской организации;

– для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

– для предоставления академического отпуска в случае участия в специальной военной операции – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы или контракт;

– для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам – соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска (при наличии);

– для предоставления отпуска по беременности и родам – выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;

– для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – свидетельство о рождении ребенка.

57. Решение о предоставлении академического отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота.

Порядок допуска к обучению по завершению академического отпуска

58. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании

личногозаявления обучающегося, поданного в УО.

59. Сотрудник УО в день подачи заявления обучающимся формирует в Информационной системе Института представление соответствующего типа, сканирует заявление и прикрепляет скан в представление.

60. Начальник учебного отдела согласовывает представление о допуске к обучению, указывая реквизиты новой учебной группы и даты допуска к обучению.

61. После согласования представления начальником учебного отдела сотрудник УО формирует распорядительный документ о допуске к обучению по завершении академического отпуска. Перерасчет денежных средств осуществляется автоматически в информационной системе Института.

62. Обучающиеся, допущенные к обучению, имеют право продолжить обучение в Институте по ранее осваиваемой ими ОПОП, в том числе по ОПОП, реализуемой в соответствии с Государственными образовательными стандартами.

В случае если ОПОП, реализуемая в соответствии с Государственным образовательным стандартом, не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по ОПОП, реализуемой в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

При этом направление подготовки, к обучению на котором допускается обучающийся, определяется Институтом в соответствии с перечнем соответствия направлений подготовки высшего образования, устанавливаемым Министерством образования РФ.

63. После допуска к обучению до обучающегося доводится перечень дисциплин, подлежащих сдаче для ликвидации разницы в учебных планах и установленные для этого сроки.

64. Обучающийся, не подавший заявление о допуске к обучению для продолжения обучения после окончания срока академического отпуска или заявление об отчислении по собственному желанию (в случае невозможности дальнейшего продолжения обучения), подлежит отчислению по инициативе Института на следующий день после окончания академического отпуска.

Порядок прекращения образовательных отношений

65. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Института:

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– досрочно по основаниям, установленным в п. 66 настоящего Положения.

66. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по инициативе Института:

– в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

– в случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по

вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт;

– в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Института, втом числе в случае ликвидации Института.

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

68. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Института.

Приказ об отчислении направляется сотрудником УО обучающемуся по электронной почте по адресу, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг, в течение трех учебных дней со дня его издания.

69. Договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Института.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института, прекращаютсяс даты его отчисления из Института.

70. При досрочном прекращении образовательных отношений Институт в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает лицу, отчисленному из Института, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона об образовании.

Оригинал документа о предыдущем образовании выдается обучающемуся при личном обращении в УО.

71. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Сотрудник УО в день подачи заявления обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формирует в Информационной системе Института представление соответствующего типа, сканирует заявление и документы-основания (при наличии) и прикрепляет сканы в представление. При необходимости возврата неизрасходованных денежных средств, оформляет приказ «О возврате денежных средств». При целесообразности внесения дополнительной информации по представлению указывает комментарий в соответствующем поле и направляет представление на согласование заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой в течение трех рабочих дней с момента получения задачи проводит личную встречу с обучающимся (при необходимости), принимает решение по итогам рассмотрения заявления обучающегося и представленных документов «Согласовано» или «Отклонено» (при отказе с от отчисления по собственному желанию по итогам встречи), указывает в представлении планируемую дату отчисления обучающегося (дата отчисления обучающегося должна быть не позднее

трех дней с даты подачи заявления). При отказе обучающегося от отчисления по собственному желанию по итогам встречи заведующий кафедрой отклоняет представление.

По факту согласования представления сотрудник УО в течение одного рабочего дня формирует проект приказа об отчислении и отправляет его на подпись проректору по учебной работе.

Если в соответствии с приказом неизрасходованные за оказание образовательной услуги денежные средства подлежат возврату, бухгалтерия осуществляет возврат денежных средств в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке оплаты образовательных услуг Института.

72. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Институт в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, поданного в ОРК, с приложением справки о переводе из принимающей образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Институтом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документаоб образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено (при наличии) и справка о периоде обучения. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются вадрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом вкладывается в личное дело.

Если в соответствии с приказом неизрасходованные за оказание образовательной услуги денежные средства подлежат возврату, бухгалтерия осуществляет возврат денежных средств в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке оплаты образовательных услуг Института.

73. Отчисление обучающегося из Института как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

74. Не допускается применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания кобучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

75. В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания заведующий кафедрой в течение трех учебных дней представляет ректору доклад о совершенном дисциплинарном проступке обучающимся.

После рассмотрения доклада по решению ректора проводится административное расследование совершенного дисциплинарного проступка.

Ответственное лицо за проведение расследования обязано запросить от обучающегося объяснения в письменной форме. Запрос (приложение 3) на предоставление письменного объяснения направляется обучающемуся по электронной почте. Письменное объяснение обучающегося ожидается Институтом в течение трех учебных дней с момента отправления запроса. Уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения в течение указанного срока, а также отказ дать объяснение, не может служить препятствием для отчисления. Отсутствие письменного объяснения обучающегося оформляется актом (приложение 4).

После получения письменного объяснения обучающегося (или составления акта об отсутствии письменного объяснения обучающегося) ответственное лицо направляет в Ученый совет Института материалы расследования. Ученый совет в течение трех дней представляет мотивированное мнение в письменной форме.

По завершению административного расследования ответственное лицо представляет ректору материалы расследования на рассмотрения.

На основании резолюции ректора о применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания сотрудник УО в течение одного рабочего дня формирует проект приказа об отчислении (приложение 5) (с приложением копии запроса на предоставление объяснений, письменного объяснения обучающегося или акта об отсутствии письменного объяснения обучающегося, протокола Ученого совета и других документов).

Приказ об отчислении может быть издан не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 74 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения Ученого совета. Начальник учебного отдела доводит приказоб отчислении до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней содня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте. Для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий приказ высылается по электронной почте. Отказ обучающегося ознакомиться суказанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (приложение 8).

Обучающийся вправе обжаловать приказ об отчислении в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок обращения в указанную комиссию определен Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Института.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

76. Отчисление по инициативе Института в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана производится если:

– обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные локальными нормативными актами Института сроки;

– обучающийся не прошел аттестационное испытание по неуважительной причине либо получил оценку «неудовлетворительно».

Отчисление за академическую задолженность проводится по окончанию зачетно-экзаменационной сессии в межсеместровый период. По согласованному с УО

графику создается представления на отчисления обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности.

Отчисление обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию/государственную итоговую аттестацию, проводится по представлению начальника учебного отдела на следующий день после окончания обучения по календарному учебному графику с приложением копии протокола заседания ЭК.

77. Отчисление по инициативе Института в случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт, проводится после проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

При несоответствии данных, указанных в заявлении о приеме, проверка проводится путем запроса подтверждения подлинности документов или сведений в соответствующие организации или через государственные информационные системы.

В случае получения документа или данных, устанавливающих недостоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, или подтверждающих предоставление обучающимся подложного документа, отчисление проводится в течение трех рабочих дней с приложением копии ответа на запрос или копии веб-страницы государственной информационной системы.

78. Отчисление по инициативе Института в случае просрочки обучающимся сроков оплаты стоимости платных образовательных услуг, установленных договором, проводится на основании данных об оплате.

За один месяц до окончания срока оплаты на электронную почту обучающихся высылаются квитанции с указанием суммы к оплате. Сотрудник УО по истечению сроков оплаты обучения направляет обучающемуся на электронную почту информационное уведомление о наличии финансовой задолженности и необходимости ее погашения в месячный срок. В случае непогашения финансовой задолженности обучающийся отчисляется из Института.

79. Обучающийся отчисляется по инициативе Института в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Действиями (бездействием) со стороны обучающегося, не позволяющими Института надлежащим образом исполнять обязательства по оказанию платных образовательных услуг, являются действия (бездействие), связанные с невыполнением обучающимся академических обязанностей и требований учебного (индивидуального учебного) плана, в частности:

– непосещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом;

– невыход обучающегося из академического отпуска по окончанию его срока. При непосещении учебных занятий заведующий кафедрой запрашивает от обучающегося объяснения в письменной форме. Запрос (приложение 3) на предоставление письменного объяснения направляется по электронной почте. Письменное объяснение ожидается Институтом в течение трех учебных дней с момента отправления запроса. Уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения в течение указанного срока,а также отказ дать объяснение, не может служить препятствием для отчисления.Отсутствие письменного объяснения обучающегося оформляется актом (приложение 4). На основании представления заведующего кафедрой с приложением акта об отсутствии обратной связи сотрудник УО формирует проект приказа об отчислении.

За месяц до окончания срока академического отпуска обучающемуся направляется уведомление по электронной почте об окончании академического отпуска ипросьбой предоставить заявления о допуске к обучению для продолжения обучения либо заявление о предоставлении следующего академического отпуска (при необходимости) в срок не позднее трех дней до окончания академического отпуска. При отсутствии заявления о допуске к обучению, заявления о предоставлении академического отпуска или заявления об отчислении по собственному желанию, обучающийся отчисляется по инициативе Института на следующий день после окончания академического отпуска.

80. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Института, осуществляется:

– в случае ликвидации Института;

– в связи со смертью;

– в связи с вступление в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы на определенный срок.

Отчисление обучающегося в связи со смертью осуществляется по заявлению родителей или законных представителей обучающегося с предоставлением свидетельства о смерти.

Отчисление обучающегося в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы на определенный срок, производится по представлению правоохранительных органов или родителей/законных представителей обучающегося.

Порядок восстановления в Институт

81. Право на восстановление в течение пяти лет с даты отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, при наличии свободных мест, имеют лица, отчисленные из Института:

– по уважительной причине (по собственному желанию) с сохранением прежних условий обучения;

– по инициативе Института по договору об оказании образовательных услуг.

82. В случае если на момент восстановления обучающегося, отчисленного из Института, образовательная программа, по которой он обучался, не реализуется, обучающийся не может быть восстановлен в Институт (в т.ч. для повторного прохождения итоговой аттестации). В этом случае обучающийся может быть восстановлен на одну из реализуемых Институтом образовательных программ для продолжения обучения в порядке, установленном настоящим Положением.

83. Условием восстановления лиц, ранее обучавшихся в Институте, является наличие соответствующих вакантных мест.

84. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из Института, проводится по личному заявлению (приложение 7).

85. Приемная комиссия регистрирует представленные восстанавливающимся документы, запрашивает из архива его личное дело и передает документы на рассмотрение для принятия решения о возможности и порядке восстановления.

86. В восстановлении может быть отказано лицам, отчисленным из Института загрубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка.

Не допускается:

– восстановление на 1 (первый) семестр;

– восстановление после повторного прохождения итоговой аттестации более двух раз.

87. При восстановлении с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг, порядок оплаты устанавливается в соответствии с приказом ректора.

88. Восстановление осуществляется распорядительным документом в соответствии с Табелем документооборота.

Порядок восстановления для продолжения обучения

89. Восстановление в число обучающихся Института осуществляется не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен и не позднее пяти лет с момента отчисления, при наличии вакантных мест, в сформированные учебные группы и может проводиться на первый курс со второго семестра и на старшие курсы. Восстановление на выпускной семестр возможно при условии наличия не более пяти задолженностей. В остальных случаях исчисление сроков дальнейшего обучения производится с учетом объема имеющихся задолженностей.

90. При отчислении с мест с оплатой стоимости обучения восстановление возможнона семестр не позднее последнего оплаченного.

91. Восстановление осуществляется, как правило, на программу, с которой обучающийся был отчислен.

При отсутствии в Институте программы, с которой обучающийся был отчислен, или при отсутствии вакантных мест, обучающемуся может быть предложена другая программа, реализуемая в Институте на момент восстановления.

Начальник учебного отдела определяет разницу дисциплинв учебных планах, освоенных восстанавливающимся, и дисциплин учебного плана Института по направлению подготовки, на которое восстанавливается обучающийся, и принимает решение о возможности и порядке восстановления. В решении указывается курс, форма обучения, образовательная программа и дата восстановления.

Не допускается восстановление в период зачетно-экзаменационной сессии.

Порядок восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации

92. Для прохождения итоговой аттестации (далее – ИА) лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Институт на период времени, установленный Институтом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

93. Восстановление обучающихся для прохождения мероприятий ИА, допущенных ранее до ИА, но отчисленных как не прошедших ИА, осуществляется на основании личного заявления, с сохранением формы обучения.

94. При восстановлении отчисленных обучающихся для прохождения ИА в решении начальника учебного отдела о возможности восстановления указывается дата восстановления, срок проведения ИА и виды мероприятий ИА, которые должны быть пройдены.

95. Восстановление для повторного прохождения ИА проводится без заключения договора и без оплаты.

Порядок выдачи оригиналов документов о предыдущем образовании, поданных обучающимся при зачислении

96. Выдача обучающимся оригиналов документов о предыдущем образовании, наосновании которых они зачислены в Институт, производится:

– во время обучения (по личному заявлению обучающегося с указанием срокавозврата);

– при отчислении.

97. При получении оригиналов документов лично, обучающемуся при себе необходимо иметь:

– студенческий билет;

– паспорт;

– расписку о приеме оригиналов документов, выданную приемной комиссией Института.

98. При получении оригиналов документов обучающегося другим лицом, при себенеобходимо иметь:

– расписку о приеме оригиналов документов, выданную доверителю приемной комиссией Института;

– нотариально заверенную доверенность;

– паспорт.

Приложение 1
к Положению о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления и восстановленияобучающихся

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

Ректору ОАНО ВО «МИТУ»
Бородиной М.И.
от

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода
из_____ на основную профессиональную образовательную программу высшего образования на места с полным возмещением затрат, по следующим условиям:

Направление подготовки	по форме обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
	☐	■	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

О СЕБЕ СООБЩАЮ СЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ
(заполняется на русском языке, разборчиво, строго по документам)

Гражданство _____ Дата рождения ___ ___ _____ г. Пол _____

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа _____ Серия _____ ер _____

Кем выдан _____

Когда выдан ___ ___ _____. Код подразделения ри наличии) _____ - _____

НИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета) _____
(при наличии)

Контакты

Телефоны _____ E-mail _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания ☐совпадает с адресом регистрации ☐другой адрес:

Адрес постоянного проживания _____

Сведения об образовании

Вид документа об образовании:

☐Аттестат о полном среднем образовании

☐Диплом о начальном профессиональном образовании (с записью о получении полного среднего образования)

☐Диплом о высшем образовании

Диплом о среднем профессиональном образовании

☐ Другое

_____

Год окончания _____ г. Квалификация _____

Спец-ть/напр-е _____

Наименование ОУ

Свидетельство о признании иностранного образования (при наличии) _____
указать номер

Изучал(а) иностранный язык: _____,

Сведения о наличии особых прав☐ не имею ☐имею: без вступительных испытаний, вне конкурса
нужное подчеркнуть

Документ, предоставляющий наличие особых прав

_____

Реквизиты документа

_____

Перечень необходимых специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием наименования вступительных испытаний):
_____
_____

Сведения об индивидуальных достижениях:
_____

Являюсь лицом, признанным гражданином, или лицом, постоянно проживавшим на территории Крыма ☐

Способ возврата оригиналов документов в случае не поступления на обучение:

☐ передача лицу, отозвавшему поданные документы или доверенному лицу,
☐ направление через операторов почтовой связи общего пользования.

К заявлению прилагаю:
Справку об обучении или о периоде обучения от_____№ _____ выданную
_____
(наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения)
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося)
_____
(перечислить в случае их наличия)

_____
(подпись поступающего)

Ознакомлен (а) со следующими документами (в том числе через информационные системы общего пользования):

- Уставом Института (ОАНО ВО «МИТУ»)
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением
- С информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам магистратуры
- С датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление
- Правилами приема в Институт (ОАНО ВО «МИТУ»)
- Правилами подачи апелляций по результатам вступительных испытаний

_____
(подпись поступающего)

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____
(подпись поступающего)

Ознакомлен (а) с информацией о необходимости указания в заявлении достоверных сведений и предоставлении подлинных документов _____
(подпись поступающего)

Заявление принял: сотрудник приемной комиссии _____/_____

Приложение 2
к Положению о порядке перевода, предоставления академического отпуска,
отчисления и восстановленияобучающихся

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ № _____ от «___» _____ 202__г.

в Образовательную автономную некоммерческую организацию
высшего образования

«Московский институт технологий и управления»

Выдана_____

(ФИО полностью)

В том, что он(а) на основании личного заявления и справки об обучении или периоде обучения/справки об успеваемости от_____ № _____

(дата) *(регистрационный номер)*

выданной _____

наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения

планируется для перевода для дальнейшего обучения в Образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Московский институт технологий и управления» по образовательной программе высшего образования

_____

код и наименование направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен

Указанное лицо будет зачислено для продолжения обучения в порядке перевода в установленные законодательством об образовании сроки в Образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Московский институт технологий и управления» после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, справки об обучении и документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его копии).

*К настоящей справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Ректор ОАНО ВО «МИТУ» **М.И. Бородина**

МП

Приложение

Перечень учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем зачетных единиц/часов в соответствии со справкой о периоде обучения	Перезачет/переаттестация
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ректор ОАНО ВО «МИТУ» **М.И. Бородина**

Приложение 3
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического отпуска,
отчисления и восстановленияобучающихся

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

Уведомление

Заведующий кафедрой _____ просит Вас явиться в течение трёх учебных дней со дня получения настоящего уведомления для дачи письменного объяснения по существу проступка, явившегося основанием для применения к Вам мер дисциплинарного взыскания:

- _____

- _____

- _____

_____

В случае отсутствия возможности Вашей явки по уважительной причине Вам необходимо направить через Центр поддержки студентов письменное объяснение, по существу, вышеизложенного факта.

В случае если в течение трёх учебных дней со дня отправления настоящего письма не будет представлено Ваше письменное объяснение, это будет расценено как уклонение Вами от дачи письменного объяснения.

Ответственное лицо

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического отпуска,
отчисления и восстановленияобучающихся

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

АКТ №

г. Москва «_____»_____202_ г.

Мною, заведующим кафедрой
(должность, Ф.И.О., обнаружившего нарушение дисциплины)
в присутствии:
ФИО _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника)
руководителя ЭУ ФИО
_____
(должность, Ф.И.О. сотрудника)
составлен настоящий акт о том, что:
_____
(дата, время, место)
студентам:

1. Фамилия И.О. Номер договора
2. Фамилия И.О. Номер договора
3. Фамилия И.О. Номер договора

были направлены требования о предоставлении объяснений о причинах совершенных ими дисциплинарных нарушений по электронной почте на адреса, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг.
Письменное объяснение в указанный срок не представлены.
Настоящим актом нижеподписавшиеся свидетельствуют обо всех принятых возмож- ных мерах для получения от студентов объяснений о причинах нарушения договорных обя- зательств в письменной форме.
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Заведующий кафедрой		ФИО
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель студенческого отдела кадров		ФИО
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель ЭУ		ФИО
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____
(дата)

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИКАЗ

«_____»_____ 202___г. № _____

Москва

О применении меры дисциплинарного
взыскания в виде отчисления

В соответствии с п. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185, абз.1 п. 80 Положения о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления, восстановления аспирантов и выдачи документов об образовании, утверждённого приказом ректора от 15.07.2015 № 67-1, п.11 Правил внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденных приказом ректора №4 от 29.01.2015г., п.2.1.2 договора об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным программам высшего образования № _____ от_____ (далее – Договор) на основании докладной записки заведующего кафедрой, письменных объяснительных записок обучающихся (при их наличии) или акта об отказе (уклонении) от дачи объяснений по факту совершения дисциплинарного взыскания (при их наличии) с учетом мнения Ученого совета(протокол №_____от___)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение п._____Устава, п._____Правил внутреннего распорядка
для обучающихся, п._____Договора, а именно за совершение
-
_____
_

(указывается проступок за совершение, которого обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности)

применить меру дисциплинарного взыскания в виде отчисления из числа обучающихся к следующим студентам:

№п/п	Фамилия, инициалы	Направление подготовки	Форма, технология, программа обучения	Срок обучения	Курс	Дата отчисления
1.						

2. На основании п. 4 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Обобразовании в Российской Федерации» считать Договор расторгнутым.

Ректор М.И. Бородина

С Приказом ознакомлены:

"" _____ г. _____. (должность, Ф.И.О., подпись)

"" _____ г. _____. (должность, Ф.И.О., подпись)

"" _____ г. _____.

Ф.И.О. обучающегося

Приложение 6
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического отпуска,
отчисления и восстановленияобучающихся

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

АКТ №

об отказе от ознакомления с приказом об отчислении

г. Москва «_____»_____202_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:_____
(Ф.И.О., должность)
в присутствии_____
(Ф.И.О. обучающегося, родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося))
составили настоящий акт о нижеследующем:
«_»_____20__г._____
_____
(Ф.И.О.)
в соответствии с Положением о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления и восстановления обучающихся было предложено ознакомиться под подпись с приказом об отчислении от_____20__г. № _____, на что он(она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что
_____
(причина отказа)

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)

Приложение 7
к Положению о порядке перевода,
предоставления академического отпуска,
отчисления и восстановленияобучающихся

Ректору
ОАНО ВО «МИТУ»
Бородиной М.И.

От абитуриента

_____
(фамилия, имя, отчество)

Пол:_____Дата рождения: _____

Имею Гражданство Российской Федерации, в том числе о признании гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации

Документ, удостоверяющий личность:

_____
выдан *(наименование документа, серия, номер)*

_____
проживающего (ая) *(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)*

_____
(почтовый индекс, адрес регистрации по паспорту: край, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон, адрес электрон-
Имею *ной почты)*

_____
окончил (а) *(среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование)*

_____
(наименование образовательного учреждения и местонахождение учебного заведения)

в_____году, документ об образовании или об образовании и о квалификации
(год окончания)

_____серия_____номер _
_____
(наименование документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов на_____ курс для обучения

по образовательной программе
_____
по
(бакалавриата, магистратуры)

_____
(направлению подготовки) (код и наименование направления подготовки)

_____форме обучения
_____
(очной, очно-заочной, заочной) *(выходного дня, с использованием ДОТ)*

Ранее отчислен (а) из Института, приказ от_____№
_____.

«__»_____ 20__г. _____/_____/

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)

ознакомлен (а)_____/_____/

С копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)
ознакомлен (а)_____/_____/

Даю согласие ОАНО ВО «МИТУ» на обработку и использование моих персональных данных _____/_____/

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, иза подлинность документов, подаваемых при восстановлении
ознакомлен(а)_____/_____/

С Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о порядке оплаты образовательных услуг (на места по договорам об образовании), образовательной программой, условиями обучения по основным образовательным программам различных уровней **ознакомлен(а)**/_____/

Высшее образование данного уровня получаю **впервые / не впервые**_____/_____/

В случае непоступления в Институт прошу вернуть оригиналы документов _____

О себе дополнительно сообщаю следующее:
Изучал (а) иностранный язык
_____
Сведения о ближайших родственниках:
_____
(ФИО, место жительства, телефон, место работы и должность)
Источник информации об Институте
_____

Фамилия, имя, отчество в различных падежах:Именительный_/
Родительный _/
Дательный _____/
Винительный_____/Творительный_____/Предложный/

«_____»_____202__г. Подпись: _____

Заявление проверил _____
(ФИО сотрудника ПК, оформлявшего анкету)