



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 5 от «21» 12 2012г.



С подтверждаю
Ректор

А.А. Федулин

**ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
И ПРИЕМА СТУДЕНТОВ НА 2-Й
И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ**

в 2013 году

СМК-ТУР-4.5-4-2012

код документа

1.0

версия

Разработано:

Ответственный секретарь ЦПК

Соколова - Т.В.Соколова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Новикова - Н.Г.Новикова

Начальник Учебного
управления

Щиканов - А.Ю.Щиканов

Начальник Управления
кадров и делопроизводства

Лушников - И.В.Лушников

Введено в действие приказом от «24» декабря 2012 № 17

Представитель руководства
по качеству

Новикова - Н.Г.Новикова

Главный аудитор
Системы менеджмента качества

Ломакина - С.А.Ломакина

Москва, 2012



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам приема, перевода, отчисления и восстановления в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВПО «РГУТиС») а также к порядку формирования и ведения личных дел студентов. Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального Закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 1 декабря 2007 г. №309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта»;
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71;
- Приказа Минобразования РФ от 25.03.2003 №1155 от 25 марта 2003 г. «Об утверждении Положения об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации».
- Приказа «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» N 2895 от 28 декабря 2011г.;
- Приказа «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» N501 от 24 февраля 1998 г.;
- Приказа Минобразования РФ от 13.05.2002 №1725 «Об утверждении условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки».
- Приказа Минобрнауки РФ от 10.03.2005 №65 (ред. от 01.04.2008) «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;
- Приказа Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Приказа Минобразования РФ от 5 ноября 1998 г., №2782 «О порядке предоставления академических отпусков»;
- Письма Минобразования РФ от 3 .08.2000 г. N 14-52-485ин/13 «О методических указаниях по формированию основных образовательных программ для лиц, продолжающих высшее профессиональное образование или получающих второе высшее профессиональное образование»;
- Письма Минобразования от 15 .05. 2000 г. N 14-55-341ин/15 «О методических рекомендациях о порядке присвоения дополнительных



квалификаций в период освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования»;

- Письма Минобрнауки РФ от 04.07.2011 г. №12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановление студентов в высшие учебные заведения»;

- Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002г.);

- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007);

- Устава ФГБОУ ВПО «РГУТиС», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.05.2011 г №1792;

- Положения о работе с персональными данными работников и обучающихся ФГБОУ ВПО «РГУТиС»;

- Положения о переводе студентов ФГБОУ ВПО «РГУТиС», обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на места, финансируемые из средств федерального бюджета, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВПО «РГУТиС» 31 августа 2012г., протокол №1;

- иных локальных документов Университета.

1.2. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее по тексту - Университет) осуществляется в строгом соответствии с законодательством и определяется Уставом Университета и настоящим Положением.

При решении вопроса о приеме, переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Университета и соответствующих факультетов и филиалов.

1.3. При приеме абитуриент должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации вуза (или его отсутствием) по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего (среднего) профессионального образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Центральной приемной комиссии, и дать письменное согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных. Также абитуриенту должны быть разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.



1.4. Количество граждан, принимаемых на первый курс Университета для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема определяются в пределах государственных заданий - контрольных цифр приема (КЦП) по программам ВПО и СПО, устанавливаемых ежегодно учредителем. Университет имеет право выделять в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах КЦП места для целевого приема граждан в соответствии с квотой, установленной учредителем, и на основе договоров с государственными органами, органами местного самоуправления, в целях содействия им в подготовке специалистов (бакалавров) соответствующего профиля, а также организовывать на эти места отдельный конкурс. Университет вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных государственных заданий (контрольных цифр приема) для обучения на основе договора с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами. При этом общее число лиц, обучающихся в вузе, не должно превышать предельную численность, установленную в лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

Перевод, восстановление в Университет на 2-й и последующие курсы (семестры), а также приём на 2-й и 3-й курс производится только на вакантные места. До начала приема и оформления документов деканы факультетов (директора филиалов) обязаны заявить наличие вакантных мест (как, финансируемых из федерального бюджета, так и с оплатой стоимости обучения) и представить их в соответствующей форме (Приложение 1) в ЦПК для формирования плана в целом по Университету. Утвержденный ректором план замещения высвобожденных мест по основным образовательным программам, курсам и формам обучения (Приложение 2) объявляется на официальном сайте Университета и стенде ЦПК. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета, перевод (восстановление) может производиться только на места с оплатой стоимости обучения (при их наличии).

Количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема (перевода, восстановления) обучающихся на второй и последующие курсы по направлению подготовки или специальности определяется вузом как разница между бюджетными местами для приема на первый курс по данному направлению подготовки или специальности соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся на бюджетных местах по соответствующим направлениям подготовки или специальностям соответствующего курса.

Количество мест с оплатой стоимости обучения ограничивается предельной численностью, установленной в лицензии. При наличии в Университете мест на соответствующем курсе обучения по интересующей студента основной образовательной программе, финансируемых из федерального бюджета, вуз не вправе предлагать студенту, получающему высшее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

1.6. Перевод граждан из неаккредитованных вузов в Университет на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию в



форме экстерната (лица, обучающиеся в неимеющих государственной аккредитации вузах или успешно окончившие их, имеют право на текущую и итоговую государственную аттестацию в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, на условиях экстерната в порядке, установленном для получения высшего образования впервые, после поступления на 1 курс на общих основаниях), а также только по согласованию с Учредителем.

1.7. Перевод осуществляется по личным заявлениям студентов, как правило, в предсеместровый период на осенний или весенний семестр соответствующего курса.

1.8. В случае прекращения деятельности вуза перевод студентов обеспечивает учредитель, в ведении которого находится Университет.

2. Правила приема студентов в университет

2.1. Правила приема на 1 курс

2.1.1. Прием лиц в Университет на первый курс осуществляется в соответствии с Правилами приема и порядком зачисления в состав студентов по программам высшего профессионального образования ФГБОУ ВПО «РГУТиС» и Правилами приема и порядком зачисления в состав студентов по программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВПО «РГУТиС» на соответствующий год, утвержденными Учёным Советом ФГБОУ ВПО «РГУТиС».

Прием в Университет осуществляется отдельно: по специальностям СПО, по направлениям подготовки бакалавриата и направлениям подготовки магистратуры на места, финансируемые из федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения.

2.1.2. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней, Университет может осуществлять прием на сокращенную основную образовательную программу. Прием лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, для обучения по сокращенным программам в специально формируемых вузом группах осуществляется на первый курс и только по тем программам, на которые Университетом объявлен прием по сокращенной программе.

Условиями приема должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности.

Порядок и сроки подачи заявлений о приеме в Университет, проведения вступительных испытаний, зачисления в Университет и другие организационные вопросы, связанные с поступлением абитуриентов в Университет, регулируются Правилами приема и порядком зачисления в состав студентов ФГБОУ ВПО «РГУТиС» на текущий год.

2.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 3), в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных



испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии) и другие необходимые документы.

Личные дела поступающих хранятся в высшем учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на Центральную приемную комиссию.

Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в Отдел кадров студентов для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела из Центральной приемной комиссии в Отдел кадров студентов оно должно содержать следующие обязательные документы:

- выписка из приказа о зачислении (Приложение 4);
- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- подлинник документа об образовании государственного образца;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы и результаты апелляции:
 - а) свидетельство о результатах ЕГЭ (ГИА - для СПО), или его копия, или распечатка из ФИС ЕГЭ,
 - б) экзаменационные работы (листы ответов) с экзаменационным листом,
 - в) выписка из протокола решения апелляционной комиссии (в случае апелляции);
- копии документов об образовании;
- копия паспорта (с пропиской);
- договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- договор о целевой подготовке кадров (для поступающих в рамках целевого набора);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- внутренняя опись документов (Приложение 6).

Порядок формирования и ведения личного дела студента, являющегося иностранным гражданином, определяется отдельным локальным актом Университета.

2.1.4. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего профессионального образования или высшего и среднего профессионального образования (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляются поступающим по его выбору на ту образовательную программу, на которой он будет обучаться как студент.



При зачислении на другую образовательную программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из вуза, где он является студентом. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости.

Статус слушателей учреждений системы высшего и послевузовского профессионального образования в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента высшего учебного заведения соответствующей формы обучения.*

По желанию обучающегося может быть осуществлен перевод статуса обучающегося (из слушателей в студенты и наоборот). Такой перевод производится по личному заявлению слушателя (Приложение 7) с обязательным предоставлением оригиналов документа государственного образца об образовании.

2.2. Прием на 2-й или последующие курсы (семестры)

2.2.1. Прием лиц в Университет на второй или последующие курсы (семестры) осуществляется в соответствии с законодательством РФ в сфере образования.

В соответствии со статьей 17 Федерального Закона от 1 декабря 2007 г. №309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» прием на обучение по государственным образовательным стандартам (далее – ГОС) в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения был прекращен 30 декабря 2010 года. Обучение лиц, зачисленных до 31 декабря 2010 года в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения для обучения по основным образовательным программам (далее – ООП) в соответствии с ГОС, осуществляется по указанным стандартам до завершения обучения.

С 2011 года прием в вузы, в том числе на второй и последующий курсы, осуществляется на ООП, реализуемые в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по уровням высшего профессионального образования.

Для обучения по ООП в соответствии с ФГОС на 2-м и 3-м курсе (до пятого семестра включительно) в 2013 году принимаются заявления от лиц, имеющих диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, академическую справку государственного образца, справку установленного образца об обучении в образовательном учреждении или документ государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней.

2.2.2. Поступающему в 2013 году на 2-й курс (третий семестр) или на 3-й курс (пятый семестр) при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение 8).

* Далее в Положении понятия студент и слушатель являются тождественными.



2.2.3. Прием на 2 и 3 курс в 2013 году в Университет для обучения как на местах, финансируемых из федерального бюджета, так и на местах с оплатой стоимости обучения осуществляется в период **с 20 июня по 21 августа** (на третий и пятый семестры).

Прием заявлений (Приложение 9) от претендентов заканчивается 15 августа.

Прием на второй и третий курс проводится на основании аттестационных испытаний. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и третий курс на факультетах (филиалах) создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и организация деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими локальными актами Университета.

2.2.4. Зачисление в Университет осуществляется по личному заявлению граждан на основе собеседования с аттестационной комиссией факультета (филиала), проводимого с целью отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по выбранному направлению подготовки.

Зачисление осуществляется на вакантные места с проведением конкурса по результатам собеседования с аттестационной комиссией. Итоги проведения конкурса определяются аттестационной комиссией факультета (филиала) в соответствии с итоговой аттестационной ведомостью (Приложение 10) по всем участникам конкурсного отбора, а также льготами, установленными законодательством РФ.

2.2.5. Расписание аттестационных испытаний составляется Центральной приёмной комиссией, утверждается ректором Университета, размещается на официальном сайте и стенде приемной комиссии и должно быть доступно в течение всего периода приема заявлений.

3. Правила перевода

3.1 Общие положения

Студентам Университета в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода в другое высшее учебное заведение, а также перехода с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

При переходе из одного высшего учебного заведения в другое за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени высшего профессионального образования. Перевод студентов может быть также осуществлен на сокращенную или ускоренную программу обучения при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ в сфере образования.

Перевод студентов из других вузов, студентов Университета с одной образовательной программы на другую, с полной на сокращенную (или ускоренную) программу, а также перевод с одной формы обучения на другую осуществляется:



- по программам ВПО в период с 20 июня по 31 августа и с 10 января по 6 февраля для обучения как на местах, финансируемых из федерального бюджета, так и на местах с оплатой стоимости обучения (за исключением перевода с платной основы обучения на бесплатную* при сохранении всех прочих условий). Прием заявлений от претендентов на перевод заканчивается **15 августа** и **31 января** соответственно;

- по программам СПО в период с 20 июня по 31 августа и с 20 декабря по 15 января для обучения как на местах, финансируемых из федерального бюджета, так и на местах с оплатой стоимости обучения. Прием заявлений от претендентов на перевод заканчивается **15 августа** и **10 января** соответственно.

Общая продолжительность обучения студента, обучающегося на местах, финансируемых из федерального бюджета, в результате перевода не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения основной образовательной программы с учетом формы обучения более чем на один учебный год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по решению ректора.

Переводы в Университет осуществляются по личному заявлению граждан на основе собеседования с аттестационной комиссией факультета (филиала), проводимого с целью отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по выбранной специальности или направлению подготовки.

Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных высших учебных заведениях, в аккредитованные вузы на любую форму обучения может осуществляться после реализации ими права на аттестацию в форме экстерната (за исключением направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования, получение которых в форме экстерната не допускается) в соответствии с п. п. 4 и 5 Положения об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях Российской Федерации, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.10.97 N 2033 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.97 N 1403).

Переводы осуществляются на вакантные места с проведением конкурса по результатам собеседования с аттестационной комиссией. Итоги проведения конкурса определяются аттестационной комиссией факультета (филиала) в соответствии с итоговой аттестационной ведомостью (по всем участникам конкурсного отбора) (Приложение 10), а также льготами, установленными законодательством РФ.

Расписание аттестационных испытаний составляется Центральной приёмной комиссией, утверждается ректором Университета и размещается на официальном сайте и стенде приемной комиссии. Данное расписание должно быть доступно пользователю в течение всего периода приема заявлений на перевод.

* Порядок перевода студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения, на вакантные места, финансируемые из федерального бюджета, определяется соответствующим локальным документом.



Порядок формирования, состав, полномочия и организация деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими локальными актами Университета.

Специалисты по УМР факультетов (филиалов):

- ведут прием документов с регистрацией в журналах регистрации;
- вносят изменения в учебную карточку студента (при необходимости заводят новую карточку), в которой содержатся дисциплины по утвержденному рабочему учебному плану по всем семестрам, и согласно решению аттестационной комиссии проставляют перезачтенные дисциплины. Перезачет дисциплин осуществляется строго в соответствии с инструкцией (Приложение 11).

- составляют в 2-х экземплярах индивидуальный план ликвидации академической задолженности, который утверждается деканом факультета (директором филиала) и подписывается студентом;

- оформляют другие необходимые документы.

Студент может быть переведен на любой курс (2-й и последующие семестры) после успешного прохождения промежуточной аттестации при условии, что сумма экзаменов (зачетов) по дисциплинам, составляющим разницу в учебных планах и выносимым на экзаменационные сессии учебного года, не превышает 10 экзаменов, 12 зачетов. При большей разнице в учебных планах студенту должно быть отказано в переводе на соответствующий курс (семестр).

После зачисления в Университет студент обязан до начала первой экзаменационной сессии (в соответствии с календарным учебным графиком) оформить перезачет и переаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах по утвержденному деканом факультета (директором филиала) плану ликвидации академических задолженностей.

В сроки с 1 февраля по 6 февраля для ВПО (с 12 января по 15 января для СПО) и с 16 августа по 31 августа специалисты по УМР факультетов (филиалов) представляют в Центральную приемную комиссию:

- заявления студентов на перевод;
- ксерокопии зачетных книжек (впоследствии сверяются с академическими справками) либо академические справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении);

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (при необходимости), свидетельства о государственной аккредитации вуза по каждому из направлений подготовки (специальности) для перевода из других вузов;

- учебные карточки студентов;

- индивидуальные учебные планы (для перевода на сокращенную программу);

- индивидуальные графики обучения (для перевода на ускоренную программу);

- листы собеседования с аттестационной комиссией;

- копию протокола заседания аттестационной комиссии;

- выписки из протокола аттестационной комиссии и итоги аттестации;



- выписки из протокола апелляционной комиссии (в случае проведения апелляции);
- индивидуальные планы ликвидации академической задолженности;
- договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования и при необходимости дополнительное соглашение к нему (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- итоговые аттестационные ведомости (составленные по образовательным программам, курсам и формам обучения отдельно), (Приложение 10);
- и др. необходимые документы, в зависимости от ситуации.

Деканат факультета (филиал) готовит проект приказа о переводе. Проект приказа вносит декан того факультета (директор филиала), на котором будет обучаться студент.

После согласования перевода с Центральной приемной комиссией, приказ проходит дальнейшее согласование в установленном порядке, подписание ректором и регистрацию в секретариате ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в сроки, не превышающие 5 рабочих дней после даты протокола ЦПК.

3.2. Перевод студентов из других высших учебных заведений

Перевод студента высшего учебного заведения для продолжения образования в ФГБОУ ВПО «РГУТиС», в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (ксерокопия зачетной книжки прилагается).

Количество мест для перевода, финансируемых из средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

При наличии в Университете мест на соответствующем курсе обучения по интересующей студента основной образовательной программе, финансируемых из федерального бюджета, вуз не вправе предлагать студенту, получающему высшее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

Перевод студента в Университет для продолжения образования осуществляется в следующем порядке:

- студент подает заявление о переводе (Приложение 9) на имя ректора Университета в соответствующий деканат (филиал) с приложением ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой (справкой установленного образца об обучении в образовательном учреждении);
- в заявлении указывается специальность (направление подготовки), форма обучения и курс, на котором студент обучается в вузе, из которого переводится;
- факультет (филиал) проводит аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования с аттестационной комиссией;



- определяется разница в учебных планах, возникшая из-за отличий в последовательности реализации федерального компонента ГОС либо ФГОС по направлению подготовки или специальности и устанавливается курс обучения;

- если количество мест в Университете (на конкретном курсе, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;

- вопрос о переводе студента в Университет согласовывается Центральной приемной комиссией;

- при положительном согласовании Центральной приемной комиссией вопроса о переводе в деканате соответствующего факультета (филиала) студенту выдается справка установленного образца за подписью ректора (проректора по учебной работе) (Приложение 12);

- студент представляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении) и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз.

Справка установленного образца выдается специалистом по УМР деканата факультета (филиала). Справка должна иметь регистрационный номер и дату выдачи. Журнал регистрации данных справок ведется в рамках факультета (филиала).

Приказ о зачислении студента в Университет в порядке перевода (Приложение 13) готовит специалист по УМР факультета (филиала) после предоставления поступающим всех необходимых документов для личного дела.

До получения соответствующих документов поступающий может быть допущен к занятиям распоряжением ректора (проректора по учебной работе) в соответствии с Приложением 14.

После представления претендентом на перевод академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении) специалист по УМР должен сравнить её с предоставленной ранее ксерокопией зачетной книжки и убедиться в том, что студент отчислен из другого вуза в связи с переводом, а не по другой причине.

Ответственность за формирование личных дел абитуриентов, зачисляемых в порядке перевода, возлагается на специалистов по УМР факультета (филиала), ответственных за ведение документооборота по соответствующей группе студентов. Личные дела поступающих специалисты по УМР факультета (филиала) передают по акту в Отдел кадров студентов на этапе согласования приказа.

Приказ о зачислении студента в Университет в связи с переводом согласовывает отдел кадров студентов при наличии в личном деле следующих обязательных документов:

- титульного листа личного дела;

- заявления о переводе с визой декана факультета (директора филиала), а также с указанием даты и номера протокола ЦПК;



- согласия на обработку персональных данных;
- копии распоряжения о допуске к занятиям (в случае наличия);
- копии документа об образовании;
- подлинника документа об образовании, на основании которого гражданин зачисляется в университет;
- академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении);
- копии приказа об отчислении (в случае неуказанной причины отчисления в академической справке);
- листа собеседования с аттестационной комиссией;
- выписки из протокола апелляционной комиссии (в случае наличия);
- индивидуального плана ликвидации академических задолженностей;
- копии паспорта (с пропиской);
- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (при необходимости), копии свидетельства о государственной аккредитации вуза с приложениями по каждому из направлений подготовки (специальности) для перевода из других вузов;
- договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- внутренней описи документов (Приложение 15).

Отделом кадров студентов формируется и ставится на учет новое личное дело студента. После утверждения приказа о зачислении ректором Отдел кадров студентов вкладывает в личное дело копию приказа о зачислении в число студентов Университета.

Специалист по УМР факультета (филиала) выдает студенту студенческий билет и зачетную книжку, в которой проставляются все перезачтенные дисциплины.

3.3. Перевод студентов Университета в другие вузы

При положительном решении вопроса о переводе студента Университета в другой вуз, принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (Приложение 16).

Студент представляет указанную справку в деканат факультета (филиала) с письменным заявлением об его отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении) и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет (Приложение 17).

На основании представленной справки и заявления студента специалист по УМР факультета (филиала) выдает студенту обходной лист и в течение 10 дней со дня подачи заявления закрывает учебную карточку студента, готовит проект приказа об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в другой вуз» и академическую справку (справку установленного образца об обучении в образовательном учреждении).



Приказ об отчислении в связи с переводом в другой вуз согласовывает Отдел кадров студентов при предоставлении специалистом по УМР факультета (филиала) оформленной в установленном порядке учебной карточки студента, заявления об отчислении в связи с переводом. Ответственность за соблюдение законодательства в сфере образования в части необходимости издания приказа об отчислении в течение 10 дней после подачи заявления возлагается на деканов факультетов (директоров филиалов). С целью соблюдения прав обучающихся при отчислении приказ согласовывается с ЦПК.

При предоставлении обходного листа специалистом по УМР факультета (филиала) выдается академическая справка государственного образца (или справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении) и её копия (для предоставления в отдел кадров студентов).

При предоставлении обходного листа, копии академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении), студенческого билета и зачетной книжки Отделом кадров студентов из личного дела студента извлекается и выдается ему документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз с отметкой о выдаче.

Документы выдаются лично студенту (в случае, если студент не достиг 18 лет, - его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются студенту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

Ответственность за представление документов для закрытия личного дела студента, отчисленного в связи с переводом в другой вуз, возлагается на специалистов по УМР факультетов (филиалов).

Отдел кадров студентов закрывает личное дело студента, в котором остается копии документов об образовании, заверенная вузом, справка из другого вуза о переводе, заявление об отчислении в связи с переводом и выдаче академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, учебная карточка, копия академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении), обходной лист, сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка, а также документ, подтверждающий выдачу документов студенту. Если документы получены другим лицом по доверенности, то оригинал доверенности также подшивается в личное дело студента.

3.4. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения)

Перевод студента Университета с одной образовательной программы на другую, в том числе сопровождающийся переходом с одной формы обучения на другую, осуществляется в следующем порядке:



- студент подает заявление о переводе (Приложение 9) на имя ректора Университета в соответствующий деканат (филиал) с приложением ксерокопии зачетной книжки;
- деканат проводит аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования с аттестационной комиссией;
- определяется разница в учебных планах, возникшая из-за отличий в последовательности реализации федерального компонента ГОС или ФГОС по направлению подготовки или специальности, и устанавливается курс обучения;
- если количество мест в Университете (на конкретном курсе, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;
- вопрос о переводе студента согласовывается с Центральной приемной комиссией и Комиссией по переводу студентов на места, финансируемые из средств федерального бюджета, (при необходимости);
- при положительном согласовании Центральной приемной комиссией вопроса о переводе специалистом по УМР факультета (филиала) готовится проект приказа о переводе.

Приказ о переводе студента согласовывает Отдел кадров студентов при представлении специалистом по УМР факультета (филиала) следующих обязательных документов для личного дела:

- заявления о переводе с необходимыми визами деканов, а также с указанием даты и номера протокола ЦПК;
- согласия на обработку персональных данных;
- листа собеседования с аттестационной комиссией;
- выписки из протокола апелляционной комиссии (при наличии апелляции);
- индивидуального плана ликвидации академической задолженности;
- договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения).

Отделом кадров студентов продолжается ведение личного дела студента, в которое вкладываются данные документы и вносятся соответствующие изменения в титульный лист личного дела. После подписания приказа о переводе ректором Отдел кадров студентов вкладывает в личное дело копию приказа о переводе.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью декана факультета (директора филиала) и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

3.5.Перевод на сокращенную программу обучения

Перевод на сокращенную программу осуществляется для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее



профессиональное образование различных ступеней. Решение о возможности обучения студента по сокращенной программе принимает Ученый совет Университета.

Получение высшего профессионального образования по сокращенным программам подготовки специалиста и программам магистратуры не допускается.

Сокращение сроков освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования осуществляется на основе имеющихся знаний, умений и навыков студента, полученных на предшествующем этапе обучения.

При этом под соответствующими профилями понимаются:

- в среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании - такие основные образовательные программы этих уровней профессионального образования, которые имеют близкие или одинаковые по наименованию общепрофессиональные и специальные дисциплины и учебные элементы в программах дисциплин;

- в высшем профессиональном образовании - такие основные образовательные программы по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), которые близки по содержанию (совпадение наименования дисциплин или дидактических единиц не менее 55 - 60%).

Желание обучаться по сокращенной программе может быть изложено после зачисления на первый курс для освоения основной образовательной программы с полным сроком обучения путем подачи заявления на имя ректора Университета.

Перевод на сокращенную программу осуществляется в следующем порядке:

- студент подает заявление о переводе (Приложение 9) на имя ректора Университета в соответствующий деканат (филиал) с приложением ксерокопии диплома о среднем профессиональном образовании (или высшем профессиональном образовании), а также соответствующего приложения к нему;

- деканат факультета (филиала) организует проведение профильными кафедрами процедуры переаттестации и перезачета дисциплин (разделов дисциплин), практик (Приложение 18) и определяет возможность перевода на сокращенную программу в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования, о чем издается распоряжение декана (директора) факультета (филиала);

- при наличии оснований для перевода на сокращенную программу деканат разрабатывает индивидуальный учебный план студента;

- вопрос о переводе студента на сокращенную программу согласовывается с учебным управлением Университета и ЦПК;

- декан факультета (директор филиала) готовит представление на рассмотрение Ученым советом Университета возможности обучения студента по сокращенной программе.

На основании положительного решения Ученого совета Университета специалисты по УМР факультета готовят проекты приказов о переводе на сокращенную программу, а также вносят изменения в учебную карточку студента.



Приказ о переводе согласовывает отдел кадров студентов при представлении специалистом по УМР факультета (филиала) следующих обязательных документов для личного дела:

- заявление о переводе на сокращенную программу обучения;
- заявления о перезачете/переаттестации практик, разделов или в целом отдельных дисциплин,
- протоколы решения аттестационных комиссий профильных кафедр,
- распоряжение декана,
- утвержденный в установленном порядке индивидуальный учебный план студента (в личном деле хранится ксерокопия титульного листа индивидуального учебного плана);
- выписка из решения Ученого совета,
- перезаклученный договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Отдел кадров студентов продолжает ведение личного дела студента, в которое вкладываются данные документы и вносятся соответствующие изменения в титульный лист личного дела и другие документы. После утверждения ректором приказа о переводе на сокращенную программу обучения Отдел кадров студентов вкладывает в личное дело копию приказа о переводе.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка.

Если студент, обучающийся по сокращенной программе, не может продолжить обучение по ней в виду различных причин, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения (при ее наличии в вузе и наличии вакантных мест).

Ведение личного дела в данном случае осуществляется аналогично переводу на сокращенную программу.

3.6. Перевод на ускоренную программу обучения

Для лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего профессионального образования за более короткий срок, в Университете может реализовываться ускоренная основная образовательная программа. Причем сокращенная программа высшего профессионального образования также может реализовываться как ускоренная.

Желание обучаться по ускоренной программе может быть изложено после прохождения первой промежуточной аттестации в вузе, в том числе досрочной.

Решение о возможности обучения студента по ускоренной программе принимается Ученым советом Университета с учетом итогов промежуточной аттестации по представлению Ученого совета факультета.

Перевод студента на ускоренную программу осуществляется в следующем порядке:

- студент подает заявление о переводе на имя ректора Университета в соответствующий деканат (филиал) с приложением ксерокопии документов, подтверждающих способности студента освоить основную образовательную программу за более короткий срок;



- деканат проводит аттестацию путем рассмотрения ксерокопий документов и собеседования;

- вопрос о переводе на ускоренную программу обучения согласовывается с учебным управлением, проректором по учебной работе, решается ректором и утверждается Ученым советом Университета;

- при положительном решении вопроса о переводе в деканате соответствующего факультета разрабатывается индивидуальный график обучения по рабочему учебному плану основной образовательной программы с полным или сокращенным сроком обучения.

На основании положительного решения Ученого совета Университета специалисты по УМР факультета готовят проекты приказов о переводе на ускоренную программу.

Приказ о переводе согласовывает Отдел кадров студентов при представлении специалистом по УМР факультета (филиала) следующих обязательных документов для личного дела:

- заявления о переводе;
- утвержденный в установленном порядке индивидуальный график обучения студента;
- выписка из решения Ученого совета Университета;
- перезаключенный договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения).

Отдел кадров студентов продолжает ведение личного дела студента, в которое вкладываются данные документы и вносятся соответствующие изменения в титульный лист личного дела и другие документы.

После утверждения ректором приказа о переводе Отдел кадров студентов вкладывает в личное дело копию приказа о переводе.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка.

Если студент, обучающийся по ускоренной программе, не может продолжить по ней обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения (при ее наличии в вузе и наличии вакантных мест).

Ведение личного дела в данном случае осуществляется аналогично переводу на ускоренную программу.

3.7. Перевод с курса на курс

Перевод студентов с курса на курс осуществляется при условии успешной сдачи зачетно-экзаменационных сессий в соответствующем учебном году и отсутствии академической задолженности. Перевод с курса на курс утверждается приказом ректора не позднее, чем в пятидневный срок со дня окончания сессии.

Студент, имеющий академическую задолженность, переводится этим же приказом на следующий курс условно, с обязательством ликвидации



академической задолженности в установленные деканом (директором филиала) сроки. Если студент не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен.

3.8. Перевод студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения, на места, финансируемые из федерального бюджета

Перевод студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения, на места, финансируемые из федерального бюджета, осуществляется по личному заявлению студента в соответствии с «Положением о переводе студентов ФГБОУ ВПО «РГУТиС», обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на места, финансируемые из средств федерального бюджета», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВПО «РГУТиС» 31 августа 2012г., (протокол №1) при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе, по соответствующей специальности (направлению подготовки), форме обучения.

До 15 июня и до 10 января деканы факультетов (директора филиалов) представляют в Центральную приемную комиссию план замещения вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета, по специальностям (направлениям подготовки), курсам и формам обучения. Вакантными считаются места, высвободившиеся в результате отчисления студентов по итогам предыдущей сессии.

Места, высвободившиеся в результате призыва студента в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации или ухода в академический отпуск, не подлежат замещению в течение одного года после приказа об отчислении.

Сводный план замещения вакантных мест в целом по Университету объявляется Центральной приемной комиссией на официальном сайте и стенде ЦПК не позднее 20 января и 20 июня текущего года.

При переводе студентов с мест с оплатой стоимости обучения на места, финансируемые из федерального бюджета, Университет обеспечивает гласность этой работы, участие в ней органов студенческого самоуправления.

3.9. Перевод студентов университета из группы в группу, с факультета на факультет, из филиала на факультет, с факультета в филиал

Переводы студентов Университета из группы в группу, с факультета на факультет, из филиала на факультет, с факультета в филиал (без изменения образовательной программы, курса и формы обучения, основы обучения) осуществляются приказом ректора без предъявления требований по срокам перевода.

Перевод осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 9). Проект приказа готовит деканат факультета, на который производится перевод. С целью соблюдения прав обучающихся при переводе приказ согласовывается с ЦПК.

Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело студента.



Студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебной работе) и печатью вуза.

При ликвидации (реорганизации) филиала вопросы перевода и отчисления студентов наряду с директором и деканом филиала координирует Центральная приемная комиссия совместно с Отделом контроля качества Университета.

4. Правила восстановления

4.1. Восстановление для продолжения обучения

4.1.1. С 2011 года восстановление в число студентов лица, отчисленного ранее из высшего учебного заведения по уважительной или неуважительной причине или по собственному желанию, производится в то же учебное заведение на основную образовательную программу (ООП), с которой он был отчислен.

В случае если программа, реализующая государственный образовательный стандарт ступени высшего профессионального образования, по которой студент был отчислен, в настоящее время не реализуется, вуз имеет право по заявлению студента восстановить его на основную образовательную программу уровня высшего профессионального образования, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается студент, определяется вузом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1136.*

4.1.2. Студенты, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить

* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 2, ст. 199; N 40, ст. 5091), направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации "дипломированный специалист", указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введенном в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. N 276-ст, с изменениями N 1/2005 ОКСО, введенными в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии с 1 октября 2005 г., и N 2/2010 ОКСО, принятыми Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 марта 2010 г. N 48-ст и введенными в действие с 1 июня 2010 г.



обучение по ранее осваиваемой ими ООП в вузе, в котором они обучались, в том числе по ООП, реализуемой в соответствии с ГОС.

В том случае, если ООП, реализующая ГОС, по которой студент обучался до академического отпуска или прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, к моменту его возвращения в вузе не реализуется, студент имеет право продолжить обучение в данном вузе по ООП, реализующей ФГОС по уровню ВПО.

При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается студент, определяется Университетом на основании установленного Минобрнауки России соответствия* направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования.

4.1.3. Студент, отчисленный из Университета по собственному желанию или по уважительной причине, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест на соответствующих курсах специальностей (направлений подготовки).

Отчисленные по неуважительной причине могут быть восстановлены в Университете в течение пяти лет после отчисления на места с оплатой стоимости обучения при наличии вакантных мест на соответствующих курсах специальностей (направлений подготовки). Восстановлению подлежат лица, полностью успешно прошедшие, как минимум, одну промежуточную аттестацию. Восстановление в этом случае производится, как правило, не менее, чем через 6 месяцев после отчисления (более короткий срок допускается исходя из целесообразности включения студента в учебный процесс).

Восстановление в Университет осуществляется в период с 20 июня по 31 августа и с 10 января по 6 февраля для обучения как на местах, финансируемых из федерального бюджета, так и на местах с оплатой стоимости обучения. Прием заявлений от претендентов на восстановление заканчивается **15 августа** и **31 января** соответственно.

Общая продолжительность обучения студента при восстановлении на места, финансируемые из федерального бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по решению ректора.

4.1.4. Восстановление осуществляется на вакантные места с проведением конкурса по результатам собеседования с аттестационной комиссией, которое оценивается по 100-бальной шкале. Итоги проведения конкурса определяются аттестационной комиссией факультета (филиала) в соответствии с итоговой аттестационной ведомостью (по всем участникам конкурсного отбора), а также льготами, установленными законодательством РФ.

Расписание аттестационных испытаний составляется Центральной приёмной комиссией, утверждается ректором Университета, размещается на официальном сайте и стенде приемной комиссии и должно быть доступно в течение всего периода приема заявлений о восстановлении.



Восстановление в Университет осуществляется по личному заявлению граждан на основе собеседования с аттестационной комиссией факультета (филиала), проводимого с целью отбора лиц наиболее подготовленных для продолжения образования по соответствующей специальности или направлению подготовки.

Специалисты по УМР факультетов (филиалов):

- ведут прием документов с регистрацией в журналах регистрации;
- выдают расписку о приеме документов;
- заводят учебную карточку студента, в которой содержатся дисциплины по утвержденному рабочему учебному плану по всем семестрам и согласно решению аттестационной комиссии проставляются перезачтённые дисциплины;
- составляют индивидуальный план ликвидации академической задолженности, который утверждается деканом факультета (директором филиала) и другие необходимые документы.

При положительном решении аттестационной комиссии о восстановлении студента специалист по УМР факультета (филиала), ответственный за ведение документооборота по группе студентов, в которую будет зачислен поступающий, готовит проект приказа о его восстановлении на соответствующий курс.

4.1.5. В установленные сроки (как правило, с 1 февраля по 8 февраля и с 16 августа по 31 августа) специалисты по УМР факультетов (филиалов) представляют в Центральную приемную комиссию:

- заявления студентов на восстановление с визой декана факультета (директора филиала) (Приложение 9);
- учебные карточки студентов (Приложение 19);
- лист собеседования с аттестационной комиссией (Приложение 20);
- копию протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 21);
- выписку из протокола апелляционной комиссии (при наличии);
- итоговые аттестационные ведомости (составленные по специальностям (направлениям подготовки), курсам и формам обучения отдельно) (Приложение 10);
- индивидуальные планы ликвидации академической задолженности (Приложение 22);
- договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования и при необходимости дополнительное соглашение к нему (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- и др. необходимые документы.

При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Приказ о восстановлении согласовывает Отдел кадров студентов при представлении для личного дела следующих обязательных документов:

- заявления о восстановлении с указанием даты и номера протокола ЦПК;
- согласия на обработку персональных данных;
- подлинника документа об образовании, на основании которого гражданин был зачислен в Университет (если он был выдан при отчислении);
- листа собеседования с аттестационной комиссией;
- выписки из протокола апелляционной комиссии (при наличии апелляции);



- индивидуального плана ликвидации академической задолженности;
- копии паспорта (с пропиской);
- договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для восстанавливающихся на места с оплатой стоимости обучения).

После утверждения ректором приказа о восстановлении Отдел кадров студентов вкладывает в личное дело копию приказа о восстановлении в состав студентов Университета.

После восстановления в Университет студент обязан до начала первой экзаменационной сессии (т.е. до 25 декабря или до 25 мая текущего года) оформить перезачет и переаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах по утвержденному деканом факультета (директором филиала) плану ликвидации академических задолженностей.

Специалист по УМР факультета (филиала) выдает студенту студенческий билет и зачетную книжку.

4.2. Восстановление для итоговой государственной аттестации

Лица, завершившие освоение основной образовательной программы и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, могут быть восстановлены в вузе для прохождения повторных итоговых аттестационных испытаний.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний целесообразно назначать не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

При восстановлении студентов, окончивших теоретический курс обучения, для итоговой государственной аттестации собеседование с аттестационной комиссией не проводится.

Восстановление студента для итоговой государственной аттестации осуществляются в следующем порядке:

- студент подает заявление о восстановлении (Приложение 9) на имя ректора Университета в соответствующий деканат (филиал) с визой заведующего выпускающей кафедрой;
- специалисты по УМР факультета (филиала) готовят проекты приказов о восстановлении для итоговой государственной аттестации.



Приказ о восстановлении для итоговой государственной аттестации согласовывает Отдел кадров студентов при представлении специалистом по УМР факультета (филиала) следующих обязательных документов для личного дела:

- заявления о восстановлении;
- согласия на обработку персональных данных;
- договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для восстанавливающихся на места с оплатой стоимости обучения).

Отделом кадров студентов продолжается ведение личного дела студента. После утверждения ректором приказа о восстановлении Отдел кадров студентов вкладывает в личное дело копию приказа.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка.

5. Организация работы аттестационных и апелляционных комиссий факультетов (филиалов)

Аттестационные и апелляционные комиссии создаются на каждом факультете (филиале, колледже). Состав аттестационных комиссий на каждом факультете (филиале, колледже) утверждаются на каждый календарный год приказом ректора.

Приказ готовит Центральная приемная комиссия на основании служебных записок деканов факультетов (директоров филиалов, колледжей), подаваемых в декабре. Для рассмотрения апелляций на период проведения аттестационных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия факультета (филиала), а также назначаются её председатель и заместитель председателя.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Председателем аттестационной комиссии является декан факультета (директор филиала), в члены комиссии могут быть включены: заместитель декана факультета по учебной работе (заместитель директора филиала), а также заведующие кафедрами и ведущий профессорско-преподавательский состав кафедр.

Расписание аттестационных испытаний с указанием места их проведения составляется Центральной приёмной комиссией, утверждается ректором Университета и размещается на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- готовит к утверждению расписание аттестационных испытаний;
- готовит материалы для аттестационных испытаний;
- представляет материалы для аттестационных испытаний на утверждение председателю Центральной приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов аттестационной комиссии;
- составляет отчет об итогах аттестационных испытаний и движению контингента по установленной форме (Приложение 23) и передает его в Центральную приемную комиссию не позднее 20 сентября и 20 февраля.

Аттестационная комиссия создается в целях организации:



- аттестационных испытаний при приеме (переводе и восстановлении) на 2 или последующие курсы (семестры);
- переаттестации или перезачета дисциплин у студентов, обучающихся по сокращенным (ускоренным) программам;
- для переаттестации или перезачета дисциплин у студентов, принимаемых в Университет в порядке перевода из других вузов, в том числе с переходом с одной образовательной программы на другую;
- аттестации или перезачета дисциплин у студентов при переводе их внутри Университета с одной образовательной программы на другую.

В процессе аттестации или перезачета дисциплин аттестационной комиссией дополнительно приглашаются преподаватели той дисциплины, которую необходимо перезачесть или аттестовать (или переаттестовать).

Программы и материалы аттестационных испытаний (билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются заведующим соответствующей кафедрой и утверждаются Ученым советом факультета и председателем (или заместителем председателя) Центральной приемной комиссии.

По результатам аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи аттестационного испытания.

При рассмотрении апелляции по итогам собеседования с аттестационной комиссией (по итогам аттестационных испытаний) члены апелляционной комиссии анализируют полноту представленных ответов, допущенные поступающим на 2 и последующие курсы (семестры) или претендентом на перевод/восстановление ошибки, комментируют выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и хранится как документ строгой отчетности в течение года.

6. Правила перезачета и переаттестации дисциплин при зачислении, переводе и восстановлении

Перезачет дисциплины - это подтверждение оценок по дисциплине, изученной студентами на предыдущем этапе высшего профессионального образования. Студенты, получившие перезачет по определенной дисциплине, освобождаются от ее изучения, в том числе от посещения занятий, выполнения письменных контрольных работ и промежуточной аттестации.

Перезачет осуществляется на основании документа о предшествующем высшем профессиональном образовании. В качестве такого документа могут служить:

- приложение к диплому о высшем профессиональном образовании;
- диплом о неполном высшем образовании;
- академическая справка высшего учебного заведения;



-справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении;

- выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей или зачетная книжка (при переаттестации в соответствии с пп.3.9, 4.1, 4.2 настоящего Положения).

Наименования перезачитываемых дисциплин должны совпадать с наименованиями дисциплин того рабочего учебного плана Университета, по которому обучается студент. Допускается перезачет дисциплин, в наименовании которых изменен порядок слов.

Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, вне зависимости от компонента рабочего учебного плана, в том числе четыре обязательные базовые дисциплины (Иностранный язык, Физическая культура, Отечественная история, Философии), перезачитываются в объеме часов, согласно соответствующему рабочему учебному плану Университета.

Перезачет общих математических и естественно-научных дисциплин, входящих в национально-региональный компонент или компонент «дисциплины по выбору» рабочего учебного плана, по которому обучается студент, осуществляется в случае, если предыдущее высшее профессиональное образование предусматривало подготовку по одноименной с получаемой в данный момент специальности или родственной ей.

Количество часов (трудоемкость дисциплины), указанное в приложении к диплому или в академической справке (справке установленного образца об обучении в образовательном учреждении) для перезачитываемых дисциплин, должно быть не менее суммы часов, выделенных в учебном плане очного обучения Университета для самостоятельной работы и аудиторных занятий.

Допускается перезачет дисциплины с меньшим количеством часов в сравнении с рабочим учебным планом, по которому обучался студент, но это отклонение не должно превышать 10 % от общего объема часов по дисциплине, предусмотренных в рабочем учебном плане.

Формы промежуточной аттестации по дисциплине должны совпадать или быть ниже, чем в рабочем плане, по которому обучается студент.

Если в представленном документе о высшем профессиональном образовании по дисциплине форма контроля выше (экзамен), чем в рабочем учебном плане, по которому обучался студент (здесь - зачет), то перезачет допускается, независимо от величины разницы в объеме часов, предусмотренных для изучения дисциплины.

Допускается перезачет дисциплин действующего рабочего учебного плана, соответствующих профилю предыдущего высшего образования и присвоенной квалификации.

Если по перезачитываемой дисциплине в рабочем учебном плане Университета предусмотрена более высокая форма текущей аттестации (курсовая работа вместо предыдущей - контрольной работы), то допускается перезачет только промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена либо зачета). Студент обязан выполнить и аттестовать курсовую работу в сроки, установленные его индивидуальным графиком, в противном случае по дисциплине возникает академическая задолженность.



Образец записи в зачетной книжке о переаттестации (перезачете)¹:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов ²	Фамилия преподавателя	Экзамен отметки.	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора
1	Математика	600	перезачет	хорошо	Протокол аттестационной комиссии ф-та (филиала) от " __ " _____ 20 __ г. № __	 (подпись зам. декана)

Перезачет дисциплин оформляется протоколом аттестационной комиссии факультета (филиала), в котором указывается перечень и объемы перезачтенных дисциплин, практик, курсовых работ (проектов) с оценкой или зачетом (в соответствии с рабочим учебным планом Университета по соответствующей специальности). Записи о перезачтенных из академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении или диплома о неполном высшем образовании) дисциплинах, практиках, курсовых работах (проектах) с проставлением оценок (зачетов) вносятся в зачетную книжку студента специалистом по УМР факультета (филиала).

При переводе студента в Университет независимо от того, по какой основной образовательной программе он обучался, дисциплины цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, в том числе четыре обязательные базовые, перезачитываются ему с сохранением объема часов и форм контроля. При необходимости студенту обеспечивается возможность освоить общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины в объеме, установленном государственным образовательным стандартом по основной образовательной программе, на которую студент переводится.

Факультативные дисциплины, ранее изученные студентом, могут быть перезачтены на основании его заявления. Дисциплины по выбору, ранее изученные в другом вузе, перезачитываются в указанном объеме часов без дополнительной аттестации и вносятся в учебную карточку студента.

Переаттестация дисциплины предусматривает оценку в баллах или зачетом знаний, умений и навыков студентов, окончивших средние профессиональные

¹ - в зачетно-экзаменационной ведомости делается аналогичная запись;

² - количество часов указывается по академической справке (справке установленного образца об обучении в образовательном учреждении, диплому о неполном высшем образовании).



учебные заведения, по дисциплинам и практикам рабочего учебного плана осваиваемой специальности высшего профессионального образования.

Переаттестация дисциплины подтверждается ведомостью, которая выписывается на имя заведующего соответствующей кафедрой и оформляется на каждого студента на основании приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (диплома о неполном высшем образовании).

Основанием для переаттестации является несовпадение названия дисциплин учебных планов, недостающий объем часов по дисциплине и несовпадение форм контроля. Ведомость с результатами переаттестации хранится в деканате соответствующего факультета в папке с ведомостями той группы, в которую зачислен студент. Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в зачетную книжку студента заведующим соответствующей кафедрой или уполномоченным им преподавателем.

При переводе студента в Университет на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежат:

- разница в учебных планах специальностей (направлений подготовки) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по общим математическим и естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого Университет имеет право изменять объем дисциплин;
- разница в учебных планах специальностей (направлений подготовки) в части, касающейся национально-регионального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Дисциплины цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин, устанавливаемые вузом (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента перезачитываются без дополнительной аттестации.



Приложение 1

Учёт вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета							
(на _____ 20__ г)							
Наименование факультета (филиала)							
Код по ОКСО	Наименование специальности (направления подготовки)	Кол-во вакантных бюдж. мест, всего	В том числе				
			1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
очная форма обучения							
Страница 1							
заочная форма обучения							
очно-заочная форма обучения							
Всего:							
Декан факультета/директор филиала						Ф.И.О.	

Учёт вакантных мест оплатой стоимости обучения							
(на _____ 20__ г)							
Наименование факультета (филиала)							
Код по ОКСО	Наименование специальности (направления подготовки)	Кол-во вакантных бюдж. мест, всего	В том числе				
			1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
очная форма обучения							
Страница 1							
заочная форма обучения							
очно-заочная форма обучения							
Всего:							
Декан факультета/директор филиала						Ф.И.О.	



Приложение 2

							УТВЕРЖДАЮ	
							Ректор	
							А.А. Якушкин	
							20__ г.	
План замещения вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета, на 20__ г.								
Код по ОККО	Наименование специальности (специализации) (подпрограмма год в течение)	Бюджетное учреждение бюдж. мест, всего	В том числе					
			1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
в том числе финансируются								
стандартами ГОС								
Всего стандартов								
бюджетными ГОС								
Всего бюджетными ГОС								
бюджетными + ГОС								
Всего бюджетными + ГОС								
Всего по в том числе финансируются								
в том числе финансируются								
стандартами ГОС								
Всего стандартов								
бюджетными ГОС								
Всего бюджетными ГОС								
бюджетными + ГОС								
Всего бюджетными + ГОС								
Всего по в том числе финансируются								
Всего								
Приветственный институт, ТППК							Т.Я. Соколова	

							УТВЕРЖДАЮ	
							Ректор	
							А.А. Якушкин	
							20__ г.	
План замещения вакантных мест с оплатой стоимости обучения на 20__ г.								
Код по ОККО	Наименование специальности (специализации) (подпрограмма год в течение)	Бюджетное учреждение бюдж. мест, всего	В том числе					
			1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
в том числе финансируются								
стандартами ГОС								
Всего стандартов								
бюджетными ГОС								
Всего бюджетными ГОС								
бюджетными + ГОС								
Всего бюджетными + ГОС								
Всего по в том числе финансируются								
в том числе финансируются								
стандартами ГОС								
Всего стандартов								
бюджетными ГОС								
Всего бюджетными ГОС								
бюджетными + ГОС								
Всего бюджетными + ГОС								
Всего по в том числе финансируются								
Всего								
Ответственный секретарь ЦПК							Т.В. Соколова	



Приложение 3

НАБОР 20__ г.
ШИФР ГРУППЫ _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»

ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ) _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место жительства (по штампу регистрации) _____

Фактический адрес _____

Иностранный язык (по аттестату, диплому) _____

Среднее (полное) общее / профессиональное образование получил(а)

аттестат серия _____ № _____
(год получения и наименование учебного заведения, выдавшего аттестат / диплом)

диплом серия _____ № _____

Свидетельство о результатах ЕГЭ _____

Льготы (перечислить) _____

Общий балл _____

Документы принял _____ Дата _____



Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«__» _____ 2012г.

№ ____

п. Черкизово, Пушкинский р-он,
Московская обл.

О зачислении в состав студентов 1 курса _____ формы обучения ФГБОУ ВПО «РГУТиС»

В соответствии с Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2009г. №442 (в редакции приказов Минобрнауки России от 18 января 2010г. №58, от 11 мая 2010г. № 481), зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2009г. регистрационный № 15495, Правилами приёма и порядком зачисления в состав студентов в федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» по программам высшего профессионального образования на 2012 год, утвержденными Ученым Советом 23.12.2011г. (протокол № 6) и решением Центральной приемной комиссии ФГБОУ ВПО «РГУТиС» от __. __.2012г. (протокол № __)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Зачислить с 1 сентября 2012 года в состав студентов 1 курса ФГБОУ ВПО «РГУТиС» для обучения на факультете (в филиале) _____

(Фамилия, имя, отчество студента) _____

по направлению подготовки _____

на места, финансируемые из федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения (нужное подчеркнуть)

на полную / сокращенную программу обучения (нужное подчеркнуть)

Ректор

(подпись)

А.А.Федулин

Верно:

_____ / _____ / _____

должность

подпись

ФИО

дата



Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВПО «РГУТиС» профессору Федулину А.А.

от _____
(Ф.И.О. поступающего или обучающегося (студента, слушателя, аспиранта, докторанта))

адрес,

номер основного документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

Я, _____
(Ф.И.О. поступающего или обучающегося – студента, слушателя, аспиранта, докторанта)

согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение

моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес места постоянной регистрации и другие данные документа, удостоверяющего личность; данные документов о смене фамилии, имени, отчества; данные свидетельства о заключении (расторжении) брака; фотография; адрес места фактического нахождения; телефоны; e-mail; данные документов об образовании; информация, содержащаяся в трудовой книжке; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах, знании иностранных языков; сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления обучающемуся (поступающему) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, наличия инвалидности, уровне доходов и т.п.); наименование образовательной программы, курс, форма обучения, основа обучения; размер оплаты за обучение, размер и источники доходов; сведения, содержащиеся в медицинских справках и больничных листах; результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации; сведения, содержащиеся в анкетах-резюме, необходимые для содействия трудоустройству; сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах; данные дипломов о присуждении ученой степени (звания), удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов и других предоставляемых данных)

с целью осуществления Федеральным государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (141221, Московская область, Пушкинский район, пос. Черкизово, ул. Главная, 99) образовательной деятельности в соответствии с лицензией, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ

на срок - период обучения в соответствии с рабочим учебным планом, а данные, внесенные в документы, подлежащие длительному хранению – на срок хранения документов.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с законодательством РФ.

Права, связанные с защитой персональных данных, обрабатываемых Университетом, мне разъяснены.

« ____ » _____ Г

(подпись)

(фамилия и инициалы)



Приложение 6

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле № _____

<i>№№ n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата включ.</i>	<i>Кол-во листов</i>	<i>Дата изъятия</i>	<i>Кем изъят документ, по какой причине</i>
1.	Выписка из приказа				
2.	Заявление				
3.	Экзаменационный лист				
Экзаменационные работы:					
4.	Русский язык (тест.)				
5.	Математика (тест.)				
6.	Обществознание (тест.)				
7.	Физика (тест.)				
8.	История России (тест.)				
9.	Химия (тест.)				
10.	Литература (тест.)				
11.	Рисунок				
12.	Композиция				
13.	Лист профессионального тестирования				
14.	Лист общеобразовательного тестирования				
Документы, представленные абитуриентом					
15.	Аттестат с приложением сер. № _____				
16.	Диплом с приложением сер. № _____				
17.	Копия свидетельства о браке				
18.	Копия документа о льготах				
19.	Копия паспорта сер. № _____				
20.	Согласие на обработку персональных данных				
21.	Договор на оказание платных образов. услуг в сфере проф.				
Копии св-ств о результатах ЕГЭ					
22.	По Св-во _____				
23.	По Св-во _____				
24.	Сведения из РЦОИ				



Приложение 7

Ректору ФГБОУ ВПО «РГУТиС», профессору Федупину А.А.

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____
(указать адрес постоянной прописки, индекс, телефон)

Гражданин _____ Паспорт _____
(наименование страны) (серия и номер)

выданный _____ г. _____
(когда и кем выдан паспорт)

обучающегося (уюся) на _____ курсе (_____ семестр) _____
(очная, очно-заочная, заочная)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____

(наименование направления подготовки (специальности))

по _____ программе обучения на местах с оплатой стоимости обучения
(полной/сокращенной)

(наименование факультета (института), высшего учебного заведения)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня из числа слушателей в состав студентов на место
с оплатой стоимости обучения в связи с отчислением из

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Подпись)

Согласовано:

Декан факультета/ директор филиала



Приложение 8

<p style="text-align: center;"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ) _____ </p> <p style="text-align: center;"> РАСПИСКА № _____ о приеме документов </p> <p> Получены от гр. _____ следующие документы: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Аттестат с приложением № _____ от « _____ » _____ г. Подлинник представлен _____ 20__ г. _____ / _____ <small>..... подпись отв. за прием документов</small> Диплом с приложением № _____ от « _____ » _____ г. Подлинник представлен _____ 20__ г. _____ / _____ <small>..... подпись отв. за прием документов</small> 3. Копия аттестата, диплома (нужное подчеркнуть) 4. Шесть однотипных фотографий 3×4 см 5. Договор № _____ 6. Копия свидетельства о результатах ЕГЭ № _____ / / <small>..... подпись отв. за прием документов</small> 7. _____ / / <small>..... подпись отв. за прием документов</small> <p style="text-align: right;"> Принял _____ _____ (фамилия, и. о.) « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) </p>	<p style="text-align: center;"> Расписание вступительных испытаний </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p> Начало вступительных испытаний в 10⁰⁰. При себе иметь паспорт, расписку и синюю шариковую ручку. </p> <p> Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу, обязаны забрать поданные ими документы лично или по нотариально заверенной доверенности в приемной комиссии не позднее, чем через один месяц после окончания срока сдачи вступительных испытаний. </p> <p> Документы выдаются в обмен на расписку о приеме документов. </p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								



Приложение 9а

Ректору ФГБОУ ВПО «РГУТиС», профессору Федупину А.А.
от гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____
(Улица, дом, индекс, квартира, индекс, почтовый ящик)

Гражданин _____ Паспорт _____
(Полностью, с транслитом) (серия и номер)

выданный _____ г. _____
(год и номер выдачи паспорта)

окончившего (ей) _____ курс (, _____ семестр) _____
(курс, форма обучения, форма обучения)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____
(наименование направления подготовки (специальности))

по _____ программе обучения _____
(наименование программы) (наименование и наименование высшего учебного заведения, форма обучения)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ в ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет туризма и сервиса»
(Фамилия, имя, отчество)
для обучения на факультете _____
(наименование факультета)

_____ на _____ курс _____ формы обучения _____
(курс, форма обучения, форма обучения)
по направлению подготовки (специальности) _____
(наименование направления подготовки (специальности))

по _____ программе обучения, на месте _____
(наименование программы) (наименование и наименование высшего учебного заведения, форма обучения)

С Уставом ФГБОУ ВПО «РГУТиС», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствием указанного свидетельства, Правилами внутреннего распорядка Университета, Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления, Правилами подачи апелляций озн.а.о.м.и.д.

_____ (Подпись)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Подпись)

Согласовано:

Декан факультета



Приложение 9б

Ректору ФГБОУ ВПО «РГУТиС», профессору Федункину А.А.

от гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____
(Указать адрес постоянной прописки, индекс, контактный телефон)

Гражданин _____ Паспорт _____
(Полностью страна) (Серия и номер)

выданный _____ г. _____
(Место выдачи паспорта)

окончившего (ей) _____ курс (, _____ семестр) _____
(Срок, срок-форма, форма зачета)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____
(Полностью наименование подготовки (специальности))

по _____ программе обучения
(Полной сокращений)

_____ (Указать год обучения и наименование учебного заведения, адреса обучения)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ в ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет туризма и сервиса»
(Фамилия, имя, отчество)

для обучения в филиале _____
(Полностью филиал)

_____ на _____ курс _____ формы обучения
(Срок, срок-форма, форма зачета)

по направлению подготовки (специальности) _____
(Полностью наименование подготовки (специальности))

по _____ программе обучения на места _____
(Полной сокращений) (Специальность по специальности филиала, по месту с легкой степенью обучения)

С Уставом ФГБОУ ВПО «РГУТиС», Лицензией на право ведения образовательной деятельности в части филиала, Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствием указанного свидетельства, Правилами внутреннего распорядка Университета, Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления, Правилами подачи апелляций ознакомлен.

_____ (Подпись)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Подпись)

Согласовано:

Директор филиала



Приложение 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Аттестационная ведомость № _____

Факультет (филиал) _____

Специальность (направление подготовки) _____

Курс ____ Программа обучения _____ Форма обучения _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Результаты собеседования

Председатель аттестационной
комиссии

_____ Ф.И.О.
(подпись)

* Ведомость составляется в рейтинговом порядке



Приложение 11

Инструкция по перезачету дисциплин рабочего учебного плана и определению академической задолженности

Цикл	Дисциплины	Перезачитываются	Подлежит сдаче
ГСЭ	- четыре обязательные базовые дисциплины федерального компонента	в объеме, изученном студентом	-
	- другие дисциплины федерального компонента; - дисциплины национально-регионального компонента; - дисциплины по выбору	вместо дисциплин действующего учебного плана в объеме, изученном студентом	-
ЕН	- дисциплины федерального компонента	если объем часов, изученный студентом, соответствует ГОСу или находится в пределах, в рамках которых вуз имеет право изменять объем дисциплин (5-10 %) и совпадает форма отчетности (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)	разница в учебных планах, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин (5-10%) и / или не совпадает форма отчетности* (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)
	- дисциплины национально-регионального компонента; - дисциплины по выбору	в объеме, изученном студентом	-
ОПД СД	- дисциплины федерального компонента	если объем часов, изученный студентом, соответствует ГОСу или находится в пределах, в рамках которых вуз имеет право изменять объем дисциплин (5-10%) и совпадает форма отчетности (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)	разница в рабочих учебных планах, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин (5-10%) и / или не совпадает форма отчетности* (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)
	- дисциплины национально-регионального компонента	в объеме, изученном студентом, если совпадает наименование дисциплин и форма отчетности	разница в рабочих учебных планах
	- дисциплины по выбору	в объеме, изученном студентом	-
Практики		в соответствии с учебным планом специальности (направления)	разница в рабочих учебных планах



Цикл	Дисциплины	Перезачитываются	Подлежит сдаче
Факультативные дисциплины		по желанию студента	-

* Если форма отчетности не совпадает (у студента сдан зачет, а учебным планом РГУТиС предусмотрен экзамен), то с согласия поступающего аттестационная комиссия вносит оценку «удовлетворительно» в ведомость переаттестации.

Если поступающий не согласен с оценкой «удовлетворительно», дисциплина выносится аттестационной комиссией в академическую разницу.



Приложение 12



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Славянка ул., д. 99, пос. Черкизово,
Пушкинский р-н, Московская обл., 141221

Телефон: 940-83-02 Тел./факс: 993-30-86, 993-33-46
<http://www.rguts.ru> e-mail: info@rguts.ru

Телефон факультета _____

« _____ » _____ 20__ года
№ _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

выданной _____
(документ и регистрационный номер зачетной книжки)

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

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по направлению
подготовки /специальности _____

после предъявления документа об образовании и академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении).

Ректор

А.А. Федунки

Ответственный секретарь
Центральной приемной комиссии

Т.В. Соколова



Приложение 13

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 ____ г.

№ _____

п. Черкизово, Пушкинский р-он,
Московская обл.

**О зачислении в порядке перевода
на Экономический факультет
для обучения по сокращенной программе
очной формы на местах
с оплатой стоимости обучения**

На основании личного заявления, согласия декана, протокола аттестационной комиссии от «02» февраля 2013г. №5, протокола Центральной приемной комиссии от «05» февраля 2013г. №7

П Р И К А З Ы В А Ю:

Зачислить

1. **Сергеева Ивана Петровича** в порядке перевода из ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» в число студентов группы 06.01МОД-09-1 3 курса (6 семестр) очной формы обучения по сокращенной программе по направлению подготовки «Менеджмент», обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения.

Ранее закончил 2 курс очной формы обучения по сокращенной программе по специальности «Маркетинг». Обучался на местах с оплатой стоимости обучения. Отчислен в порядке перевода приказом от «04» февраля 2012г. № 034/7.

Ликвидацию академической задолженности осуществлять в соответствии с утвержденным индивидуальным планом ликвидации академической задолженности.

Ректор

А.А.Федулин



Приложение 14

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

п. Черкизово, Пушкинский р-он,
Московская обл.

**О допуске к учебному процессу
претендентов на перевод из других вузов*,
для обучения на/в**

_____ факультете/филиале

по _____,
форма обучения (программа обучения)
**на местах, финансируемых
из федерального бюджета,
(с оплатой стоимости обучения)**

На основании личного заявления, согласия декана факультета (директора филиала), протокола аттестационной комиссии от _____ № _____, протокола Центральной приемной комиссии от _____ № _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

Допустить к учебному процессу в связи с переводом из _____
наименование вуза

1. _____ - претендента на перевод на _____
Ф.И.О. студента курс (семестр), форма

_____,
обучения (программа обучения), код и наименование направления подготовки
(специальности)

включить в состав группы _____.

2. Декану факультета (директору филиала) подготовить проект приказа о зачислении в состав студентов после предоставления академической справки (справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении).

Проректор по учебной работе

Н.Г. Новикова

**для студентов-переводников, не зачисленных в состав студентов в связи с последующим предоставлением академической справки или справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении*



Приложение 15

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле № _____

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кол-во листов</i>
1.	Выписка (копия) из приказа о зачислении	
2.	Заявление	
3.	Академическая справка (Справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении)	
4.	Диплом о неполном высшем образовании	
5.	Копия зачетной книжки	
6.	Протокол заседания аттестационной комиссии	
7.	Лист собеседования	
8.	Аттестат с приложением сер. № _____	
9.	Диплом с приложением сер. № _____	
10.	Копия аттестата с приложением сер. № _____	
11.	Копия диплома с приложением сер. № _____	
12.	Копия диплома о неполном высшем образовании	
13.	Договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования	
14.	Выписка из приказа _____	
15.	Копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества)	
16.	Согласие на обработку персональных данных	
17.	Копия паспорта	
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		



Приложение 16

Приложение
к Порядку перевода студентов
из одного высшего учебного заведения
Российской Федерации в другое
(приказ Министерства образования России
от 24 февраля 1998 г. N 501)

Угловой штамп вуза
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии
зачетной книжки

_____ /
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)
выданной

_____ /
(полное наименование вуза)
был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно
выдержал(а).

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

_____ /
(наименование в соответствии с действующим классификатором
направлений и специальностей высшего профессионального
образования)
после предъявления документа об образовании и академической
справки.

Ректор (проректор)

(подпись)



Приложение 17

1

|

Ректору ФГБОУ ВПО «РГУТиС»
проф. Федупину А.А.
от студента _____
курс, форма обучения (программа)

_____ коди и наименование направления подготовки

_____ (специальности), группа

гражданина _____,
гражданство _____

обучающегося на местах,
финансируемых из федерального
бюджета (с оплатой стоимости
обучения)

_____ Ф.И.О. полностью

Заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов университета с
«___» _____ 20__ г, в связи с переводом в _____
наименование вуза

Справка из _____ прилагается.
наименование вуза

Подпись

Дата

Согласовано:
декан факультета
(директор филиала)



Приложение 18

1

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

по учебному плану направления подготовки (специальности) _____

Форма обучения _____ Курс _____

Ф.И.О. _____

(дисциплина и ее название, название профессионального образовательного учреждения, адрес и телефон, форма обучения, курс, факультет, факультетский образцовый кабинет профессионального образовательного учреждения, дата зачета)

(наименование пути подготовки, в котором обучался или обучается обучающийся)

направление подготовки (специальность) _____

(на котором обучался или обучается обучающийся)

Форма обучения _____ Курс _____

(на котором обучался или обучается обучающийся)

(на котором обучался или обучается обучающийся)

Рабочий учебный план РГУТиС					Диплом о неполном высшем профессиональном образовании, академическая справка, приложение к диплому государственного образца о ВПО			Перезачитывается			
Цикл	Наименование дисциплины, практики	Семестр изучения	Всего часов	Форма отметки	Наименование дисциплины, практики	Всего часов	Оценка (отметка о зачете)	Наименование дисциплины, практики	Семестр изучения	Всего часов	Оценка (отметка о зачете)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

_____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____



Приложение 19

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Факультет (филиал) _____
Специальность (направление подготовки) _____
Специализация (профиль) _____



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(форма обучения – очная, заочная, очно-заочная, экстернат)

Шифр _____
(№ зачетной книжки, студенческого билета)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и месяц рождения _____
3. Гражданство _____
4. Образование _____
(какое учебное заведение окончил (а) и в каком году)
5. Родители _____
(Ф.И.О., место работы)
6. Место жительства по паспорту _____
фактический _____
Телефон (дом.) _____ Телефон (моб.) _____
7. Паспортные данные _____
8. Зачислен (а) на ___ курс, приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
а) по конкурсу, вне конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета/
с оплатой стоимости обучения (нужное подчеркнуть)
б) в порядке перевода из _____
9. Отметки о восстановлении, выписанных, предоставлении академического отпуска, перерывах, отчислениях и др.

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа



Приложение 19 (Продолжение)

ШЕСТОЙ 20__ / 20__ учебный год		ПЯТЫЙ 20__ / 20__ учебный год		ЧЕТВЕРТЫЙ 20__ / 20__ учебный год	
IX (девятый)		X (десятый)	IX (девятый)		VIII (восьмой)
VII (седьмой)					
Приказ о допуске к итоговой аттестации № _____ от «__» _____ 20__ г. Декан _____		Приказ о переводе на 6 курс № _____ от «__» _____ 20__ г. Декан _____		Приказ о переводе на 5 курс № _____ от «__» _____ 20__ г. Декан _____	



Приложение 19 (Продолжение)

11. Выполнены курсовые работы (проекты)

Курс	Дисциплина	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка

12. Виды практик в соответствии с ФГОС ВПО

Курс	Наименование практики	Место прохождения	Должность	Оценка

13. За время обучения получены дополнительные квалификации

Код	Наименование доп. квалификации	Приложение

14. Государственные экзамены

№ п.п.	Наименование государственного экзамена по ГОС ВПО	Дата сдачи экзамена и № протокола ГЭК	Оценка

15. Сдано за весь срок обучения _____ предметов
из них _____отлично (%), _____удовлетворительно (%),
_____хорошо (%),
Средний балл _____

16. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

_____и защищена с оценкой « _____ »

17. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г. Присвоена квалификация: _____

18. Приказ об отчислении № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

19. Номер диплома серия _____ № _____ рег. № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г.

Декан факультета (директор филиала) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение 20

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

с аттестационной комиссией

1. Фамилия И.О. _____
2. Факультет (Филиал) _____
3. Направление подготовки (специальность) _____
4. Форма обучения _____
5. Дата проведения собеседования « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Характеристика ответов:

Результаты собеседования: _____ (_____)

Председатель аттестационной комиссии: _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии: _____ (_____)
_____ (_____)

_____ (_____)
(Подпись) (Фамилия И.О.)



Приложение 21

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Российский государственный университет туризма и сервиса»
 (ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии факультета/филиала _____
 от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

Члены комиссии: ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.

Вариант 1 - зачисление в порядке перевода из другого Вуза

Слушали: заявление _____

Ф.И.О. претендента на зачисление

обучающегося на _____ курсе _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____, о зачислении в порядке перевода на _____ курс

наименование Вуза

_____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ для обучения на(в)

факультета(филиала) _____ ФГБОУ ВПО «РГУТиС» на местах, финансируемых из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения).

Постановили: на основании личного заявления и копии зачетной книжки

1) рекомендовать _____ к зачислению в порядке перевода в число студентов _____ курса

Ф.И.О. претендента на зачисление

_____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ на места,

финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) по результатам собеседования с аттестационной комиссией при условии подтверждения академической задолженности в установленные сроки;

2) переаттестовать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов		Форма контроля		
			по рабочему учебному плану Университета	по представленному документу (защитительской справке и т.п.)	КР/КП	Зачет	Экзамен
1.							
2.							
3.							
4.							

3) посдать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов *	Курсовая работа/проект	Зачет	Экзамен	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

* Количество часов по ГОС ВПО, ФГОС ВПО РУП



Приложение 21 (Продолжение)

Вариант 2 - перевод с направления подготовки на специальность

Слушали: заявление о переводе _____ студента(ки) _____ Ф.И.О. студента _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____ (Бакалавриат), обучающегося(щейся) на (в) _____ факультете (филиале), в число студентов _____ курса _____ формы обучения специальности _____ для обучения на(в) _____ факультете(филиале) на местах, финансируемых из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения).

Постановили:
рекомендовать к переводу _____ в число студентов _____ Ф.И.О. студента _____ курса _____ формы обучения специальности _____ на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) по результатам собеседования с аттестационной комиссией. Академической задолженности не имеет.

Вариант 3 - перевод со специальности на специальность

Слушали: заявление о переводе _____ студента(ки) _____ Ф.И.О. студента _____ курса _____ формы обучения специальности _____ факультета/филиала, в число студентов _____ курса _____ формы обучения специальности _____ факультета/филиала на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения).

Постановили:
1) рекомендовать к переводу _____ в число студентов _____ Ф.И.О. студента _____ курса _____ формы обучения специальности _____ на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения), по результатам собеседования с аттестационной комиссией при условии ликвидации академической задолженности в установленные сроки;
2) переаттестовать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов		Форма контроля		
			по рабочему учебному плану Университета	по предоставленному документу (академической справке и т.п.)	КР/КП	Зачет	Экзамен
1.							
2.							
3.							
4.							

3) досдать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины	Дисциплина	Кол-во часов *	Курсовая работа/проект, контрольная работа	Зачет	Экзамен	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

* Количество часов по ГОС ВПО или ФГОС ВПО, РУП



Приложение 21 (Продолжение)

**Вариант 4 - восстановление в число студентов,
 ранее обучавшихся в ФГОУВПО «РГУТиС»**

Слушали: заявление о восстановлении _____ в
 _____ Ф П О _____
 число студентов _____ курса _____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ факультета/финила
 ФГОУВПО «РГУТиС» на места, из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения).
 Окончил _____ курс _____ семестр _____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ факультета/финила ФГОУВПО «РГУТиС».
 Отчислен(а) приказом от _____ № _____ (причина отчисления).

Постановили:

1) рекомендовать к восстановлению _____ в число студентов _____ курса
 _____ Ф П О _____
 _____ формы обучения специальности _____ факультета/финила
 на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) по
 результатам собеседования с аттестационной комиссией при условии ликвидации академической
 задолженности по дисциплинам в установленные сроки;

2) переаттестовать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов		Форма контроля		
			по рабочему учебному плану Университета	по предоставленному документу (академической справке и т.п.)	КР/КП	Зачет	Экзамен
1.							
2.							
3.							
4.							

3) досдать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины	Дисциплина	Кол-во часов *	Курсовая работа/проект, контрольная работа	Зачет	Экзамен	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

* Количество часов по ГОС ВПО или ФГОС ВПО, РУП

**Вариант 5 - зачисление ранее обучавшихся в других Вузах
 (будет действовать для отчисленных с ООП в соответствии с ФГОС ВПО)**

Слушали: заявление _____ о зачислении в число студентов
 _____ Ф П О _____
 _____ курса _____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ факультета/финила ФГОУВПО «РГУТиС» на места, финансируемые из
 федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения).
 Окончил(а) _____ курс _____ семестр _____ формы обучения направления подготовки (специальности) « _____ » _____
 _____ Вуза
 Отчислен(а) приказом от _____ № _____.



Приложение 21 (Продолжение)

Постановили:

1) рекомендовать к зачислению _____ в число студентов ____ курса
 _____ Ф.И.О. _____
 _____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____
 _____ факультета/филиала на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) по результатам собеседования с аттестационной комиссией и при условии ликвидации академической задолженности по дисциплинам в установленные сроки;

2) на основании личного заявления и представленной академической справки (диплома ВПО, диплома о неполном высшем образовании) переаттестовать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов		Форма контроля		
			по рабочему учебному плану Университета	по предоставленному документу (академической справке и т.п.)	КР/КП	Зачет	Экзамен
1.							
2.							
3.							
4.							

3) досдать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины	Дисциплина	Кол-во часов *	Курсовая работа/проект, контрольная работа	Зачет	Экзамен	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

* Количество часов по **ФГОС ВПО, РУП**

Вариант 6 - перевод с очной на заочную форму обучения

Слушали: заявление _____ о переводе из числа студентов ____ курса
 _____ Ф.И.О. студента _____
 очной формы обучения направления подготовки (специальности) _____
 _____ факультета/филиала, обучающегося на местах, финансируемых из федерального бюджета / с оплатой стоимости обучения на ____ курс заочной формы обучения направления подготовки (специальности) _____ факультета/филиала на места, финансируемые из федерального бюджета / с оплатой стоимости обучения.

Постановили:

1) рекомендовать к переводу _____ в число студентов ____ курса заочной
 _____ Ф.И.О. студента _____
 формы обучения направления подготовки (специальности) _____
 факультета/филиала на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) по результатам собеседования с аттестационной комиссией при условии ликвидации академической задолженности по дисциплинам в установленные сроки;



Приложение 21 (Продолжение)

2) переаттестовать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов		Форма контроля		
			по рабочему учебному плану Университета	по предоставленному документу (академической справке и т.п.)	КР/КП	Зачет	Экзамен
1.							
2.							
3.							
4.							

3) досдать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины	Дисциплина	Кол-во часов *	Курсовая работа/проект, контрольная работа	Зачет	Экзамен	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

* Количество часов по ГОС ВПО или ФГОС ВПО, РУП

Вариант 7 - перевод с заочной на очную форму обучения

Слушали: заявление _____ о переводе из числа студентов _____ курса _____ ФПО _____ факультета/филиала обучающихся на местах, финансируемых из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) на _____ курс очной формы обучения специальности _____ факультета/филиала на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения).

Постановили:

1) рекомендовать к переводу _____ в число студентов _____ курса очной формы обучения направления подготовки (специальности) _____ факультета/филиала на места, финансируемые из федерального бюджета (с оплатой стоимости обучения) по результатам собеседования с аттестационной комиссией при условии ликвидации академической задолженности по дисциплинам в установленные сроки;

2) переаттестовать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины в соответствии с РУП	Дисциплина	Кол-во часов		Форма контроля		
			по рабочему учебному плану Университета	по предоставленному документу (академической справке и т.п.)	КР/КП	Зачет	Экзамен
1.							
2.							
3.							
4.							



Приложение 21 (Продолжение)

3) послать дисциплины:

№ п/п	Шифр дисциплины	Дисциплина	Кол-во часов *	Курсовая работа/проект, контрольная работа	Зачет	Экзамен	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

* Количество часов по ГОС ВПО или ФГОС ВПО, РУП

Председатель аттестационной комиссии

_____ ф.и.о.

Члены комиссии:

_____ ф.и.о.

_____ ф.и.о.

_____ ф.и.о.



Приложение 22

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Факультет (Филиал) _____

Утверждаю

Декан факультета
(Директор филиала) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности

Студента

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Код по ОКСО и наименование направления подготовки (специальности) _____

Форма обучения _____

Курс _____

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих изучению	Шифр дисциплины	Кол-во часов	Зачет	Экзамен	Курсовая работа / проект,	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Подпись студента _____

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности заполняется в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся на руки студенту под расписку



Приложение 23

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Российский государственный университет туризма и сервиса"
(ФГБОУ ВПО "РГУТиС")

Движение численности студентов на _____.20__.*

факультета (филиала, отделения СПО)

форма обучения

	Настроки	Всего (сумма граф 4,7,10)	специалисты			Бакалавры по ГОС			Бакалавры по ФГОС		
			все го	бюджет	коммерч	все го	бюджет	коммерч	все го	бюджет	коммерч
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Прибыло студентов - всего (сумма строк 02-07)	1										
из них:											
переведено с других форм обучения внутри вуза	2										
переведено из других вузов	3										
возвратились из числа ранее отчисленных	4										
возвратились из рядов Вооружённых Сил	5										
прибыло из других подразделений вуза	6										
прибыло по другим причинам (академический отпуск)	7										
Выбыло студентов - всего (сумма строк 10-17)	8										
из них:	9										
переведено на другие формы обучения внутри вуза	10										
переведено в другие вузы	11										
по болезни (академический отпуск)	12										
по собственному желанию	13										
призваны в ряды Вооружённых Сил	14										
выбыло в другие подразделения вуза	15										
выбыло по другим причинам	16										
отчислено	17										
из них по неуспеваемости	18										
из них не прошли итоговую аттестацию	19										

*Подъёмы 2 раза в год:
20 сентября и 20 февраля

Прокан (директор)

Страница 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК
РГУТиС

Лист 62 из 62