

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Новосибирский государственный технический университет»</b>		
	Система менеджмента качества	Положение	СМК 7.5.1 – 26 -2016
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ</b>		



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГТУ, профессор  
 А. Батаев  
 2016 г

ПРИНЯТО  
 на заседании ученого совета НГТУ  
 « 30 » 06 2016 г,  
 протокол № 7

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ  
 ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ,  
 ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ**

**СМК 7.5.1-26–2016**

Экз. № 1

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 2 из 14

## Содержание

Используемые сокращения .....	3
Нормативно-правовая база .....	3
I. Общие положения .....	4
II. Процедура перевода обучающегося из другого вуза в НГТУ .....	4
III. Процедура перевода обучающегося из НГТУ в другой вуз .....	6
IV. Переход обучающегося с одной образовательной программы на другую в НГТУ .....	7
V. Восстановление обучающегося в НГТУ .....	9
VI. Аттестационные, апелляционные и отборочные комиссии в НГТУ .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	14

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 3 из 14

### Используемые сокращения

- ВО – высшее образование;
- НГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;
- ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

### Нормативно-правовая база

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 46;
- Порядок перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 20 декабря 1999 г. № 1239;
- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501 (в редакции Приказов Минобрнауки РФ от 26.03.2001 г. № 1272, Минобрнауки РФ от 15.02.2010 г. № 118, с изменениями, внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.07.2009 № ГКПИ09-772);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 4 из 14

технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 128.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к процедурам перевода обучающихся из высшего учебного заведения Российской Федерации, имеющего государственную аккредитацию, в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (НГТУ), перевода из НГТУ в другое высшее учебное заведение, восстановления обучающихся и перехода с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри НГТУ.

1.2. Перевод и переход обучающегося может быть осуществлен на второй и последующие семестры, других ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной профессиональной образовательной программы, на которые происходит перевод или переход обучающегося, не устанавливается.

1.3. Устанавливается следующее условие перевода и перехода обучающихся на места, финансируемые из средств федерального бюджета, - общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом НГТУ для освоения избираемой основной образовательной программы (с учётом формы обучения), более чем на I учебный год. По согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации исключения из этого условия могут быть допущены только для лиц, имеющих статус беженца, для детей военнослужащих, для лиц, пострадавших в катастрофах, и других категорий граждан, определённых федеральными органами власти.

1.4. Не осуществляется перевод в НГТУ лиц, получающих образование в высших учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации. 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.

## **II. Процедура перевода обучающегося из другого вуза в НГТУ**

2.1. Перевод обучающегося из другого вуза для продолжения образования в НГТУ по любой форме обучения и любой основной профессиональной образовательной программе (ОПОП), реализуемой в НГТУ, осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора университета.

2.2. Перевод обучающегося из другого вуза для продолжения образования в НГТУ осуществляется преимущественно в периоды от завершения теку-

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 5 из 14

щего семестра до начала третьей недели последующего. В виде исключения допускается производить перевод обучающегося из другого вуза для продолжения образования в НГТУ в другие периоды в течение года.

2.3. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется со справкой об обучении (академической справкой)). Заявление с резолюцией ректора (проректора) вместе с ксерокопией зачётной книжки передаётся на факультет.

2.4. Перевод обучающегося в НГТУ осуществляется при наличии места, финансируемого из средств федерального бюджета по интересующей обучающегося ОПОП. Количество мест для перевода определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся по ОПОП на соответствующем курсе.

2.5. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестационных испытаний, для проведения которых в университете создаются аттестационные и апелляционные комиссии.

2.6. Если количество мест в университете (на конкретном курсе определённой ОПОП) меньше поданных заявлений от лиц, желающих перевестись (включая желающих перейти внутри НГТУ), то в порядке конкурса на основе результатов аттестационной комиссии проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

2.7. При отсутствии финансируемых из федерального бюджета мест с письменного согласия обучающегося может быть осуществлён перевод в НГТУ с оплатой его обучения юридическим и (или) физическим лицом на договорной основе.

2.8. При положительном решении вопроса о переводе и согласии обучающегося с принятым решением декан факультета подготавливает и выдаёт обучающемуся справку установленного образца (см. Приложение).

Указанную справку обучающийся представляет в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в Новосибирский государственный технический университет и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении (академической справки) установленного образца и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

2.9. Приказ о зачислении обучающегося в НГТУ в связи с переводом из другого вуза издаётся за подписью ректора (проректора) по представлению декана факультета после получения от обучающегося документа об образовании и справки об обучении (академической справки). Декан проверяет соответствие предъявленной ранее обучающимся при подаче заявления о переводе ксерокопии зачётной книжки справке об обучении (академической справке), выданной обучающемуся при его отчислении в связи с переводом в НГТУ.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 6 из 14

В приказе о зачислении делается запись<sup>1</sup>: «(Фамилия, Имя, Отчество) зачислен в порядке перевода из ....(полное название вуза) на образовательную программу на....курс, на .... форму обучения (указать, на бюджетной или контрактной основе обучения) в академическую группу ....

**ОСНОВАНИЕ:** заявление студента, решение аттестационной комиссии».

В приказе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объёмы и устанавливаемые сроки положенных экзаменов и (или) зачётов (ликвидация академической задолженности).

2.10. После издания приказа о зачислении в университет студенческий отдел кадров формирует и ставит на учёт новое личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление обучающегося о переводе, справка об обучении (академическая справка), документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на место с оплатой стоимости обучения.

2.11. Деканат оформляет и выдаёт обучающемуся студенческий билет и зачётную книжку.

### **III. Процедура перевода обучающегося из НГТУ в другой вуз**

3.1. После представления обучающимся в деканат факультета, на котором он обучается, справки высшего учебного заведения, куда планируется перевод, и письменного заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении (академической справки) и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в НГТУ, по представлению декана факультета за подписью ректора (проректора) издаётся в течение 10 дней со дня подачи обучающимся заявления приказ о его отчислении. Вместе с заявлением обучающийся сдаёт в деканат студенческий билет и зачётную книжку, о чём работник деканата делает соответствующую отметку на заявлении.

В приказе<sup>1</sup> об отчислении делается запись:

«(Фамилия, Имя, Отчество) отчислен в связи с переводом в .... (полное название вуза).

**ОСНОВАНИЕ:** заявление студента».

3.2. После выхода приказа об отчислении из личного дела обучающегося в студенческом отделе кадров извлекается и выдаётся ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в НГТУ, а также оформляется деканатом и выдаётся обучающемуся справка об обучении (академическая справка).

<sup>1</sup> Приказ оформляется средствами подсистемы «Деканат» информационной системы университета.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 7 из 14

Документ об образовании выдаётся работником студенческого отдела кадров лично обучающемуся по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, о чём работник делает соответствующую запись (отметку). Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это официальную доверенность. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, если он не достиг 18 лет, о чём делается соответствующая запись в деканате и в студенческом отделе кадров.

Работник студенческого отдела кадров после получения приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом готовит ксерокопию документа об образовании.

Работник деканата после оформления справки об обучении (академической справки) готовит её ксерокопию. Ксерокопия справки об обучении (академической справки), а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка, передаются работником деканата в студенческий отдел кадров.

В личном деле обучающегося в студенческом отделе кадров остаются ксерокопия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, ксерокопия справки об обучении (академической справки), а также сданные студенческий билет и зачётная книжка студента НГТУ.

#### **IV. Переход обучающегося с одной образовательной программы на другую в НГТУ**

4.1. Переход обучающегося с одной ОПОП на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри НГТУ (а также внутри факультета) осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора университета с просьбой о переходе.

Переход осуществляется в период от окончания текущего семестра до начала третьей недели последующего. В исключительных случаях с понижением курса проректором по учебной работе может быть разрешён переход в течение семестра.

4.2. Переход обучающегося с одной ОПОП на другую с обучением за счёт средств федерального бюджета возможен только при наличии мест для перехода (перевода) (см. п. 1.3).

Если количество мест для перехода (перевода) на интересующей обучающегося ОПОП меньше поданных заявлений на переход (перевод), то переход возможен только на основании конкурсного отбора комиссией по результатам аттестации с рассмотрением зачётной книжки и собеседования.

При отсутствии финансируемых из средств федерального бюджета мест с письменного согласия обучающегося может быть осуществлён переход с оплатой обучения обучающегося юридическим и (или) физическим лицом на договорной основе.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 8 из 14

4.3. Заявление обучающегося с просьбой о переходе с резолюцией ректора (проректора) вместе с зачётной книжкой предъявляется декану факультета, на который планируется переход.

При переходе внутри факультета декану предъявляется только заявление обучающегося с резолюцией ректора (проректора).

Декан факультета рассматривает представленные документы и формирует отборочную комиссию (см. п. 4.2, второй абзац). В состав комиссии входят декан (председатель), заведующий выпускающей кафедрой и 2 - 3 ведущих преподавателя по интересующей обучающегося ОПОП. Комиссия утверждает приказом по университету. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, на основании которого принимается решение о переходе обучающегося, включая конкурсный отбор при наличии большого числа заявлений о переходе (переводе).

4.4. При положительном решении о переходе обучающегося с одной ОПОП на другую декан факультета, на который осуществляется переход (декан факультета, внутри которого осуществляется переход), готовит приказ<sup>2</sup> на подпись ректору (проректору) с формулировкой:

«(Фамилия, Имя, Отчество) переведен с ... курса обучения по образовательной программе, факультет ..., на ... курс .... формы обучения по образовательной программе ....., факультет (указать основу обучения: бюджет или контракт). Числить в группе ....

**ОСНОВАНИЕ:** заявление студента, решение отборочной комиссии».

В приказе о переходе может также содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).

Выписка из приказа студенческим отделом кадров вносится в личное дело обучающегося.

Выписка из приказа направляется также студенческим отделом кадров на факультет, где раньше обучался обучающийся. После получения выписки из приказа о переходе обучающегося, деканат оформляет и передаёт на принявший факультет учебную карточку обучающегося.

4.5. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью НГТУ, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

Переход обучающегося с одной формы обучения на другую в НГТУ без смены ОПОП осуществляется по заявлению обучающегося при наличии мест на избираемой форме обучения на соответствующем курсе. По процедуре порядок перехода подобен рассмотренному выше.

<sup>2</sup> См. сноску 1.



Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 9 из 14

## **V. Восстановление обучающегося в НГТУ**

5.1. Понятие и процедура «Восстановление студента» применяется только к бывшим обучающимся НГТУ.

5.2. Обучающийся имеет право на восстановление в НГТУ в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в университете вакантных мест.

Восстановление обучающегося, отчисленного по неуважительной причине, может быть осуществлено в течение 5 лет после отчисления и только с оплатой обучения обучающегося юридическим и (или) физическим лицом на договорной основе.

Восстановление обучающегося, отчисленного из НГТУ, возможно не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен из университета.

5.3. Восстановление обучающегося, отчисленного ранее из НГТУ по уважительной или неуважительной причинам или по собственному желанию, производится на ту ОПОП по направлению подготовки (специальности) с которой он был отчислен.

В случае если ОПОП с которой обучающийся был отчислен, на момент подачи заявления обучающегося о восстановлении в университете не реализуется, НГТУ имеет право, восстановить его на ОПОП по направлению подготовки (специальности), определенному НГТУ на основании установленных Минобрнауки России соответствий новых перечней профессий, специальностей, направлений подготовки указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (письмо Минобрнауки России от 24 июня 2014 г. № АК - 1666/05).

5.4. Восстановление обучающегося осуществляется на основании его личного письменного заявления на имя ректора. В заявлении указывается причина и год отчисления. К заявлению прилагаются справка об обучении (академическая справка) и документ об образовании, полученные при отчислении. Если справка об обучении (академическая справка) и документ об образовании не были своевременно получены обучающимся, то до рассмотрения вопроса о его восстановлении им должен быть решён вопрос о получении требуемых документов на основании отдельного заявления на имя ректора (проректора) университета.

5.5. Восстановление обучающегося осуществляется на основе решения аттестационной комиссии, утверждаемой приказом ректора по представлению декана. В состав комиссии входят декан (председатель) и 3 - 4 ведущих преподавателя. Комиссия рассматривает заявление студента, справку об обучении (академическую справку), документ об образовании и проводит собеседование.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 10 из 14

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия решает вопрос о семестре начала занятий обучающимся и о необходимых досдачах из-за возможного различия в учебных планах действующего и прошлых лет.

При положительном решении вопроса о восстановлении обучающегося издаётся приказ<sup>3</sup> с формулировкой:

«(Фамилия, Имя, Отчество) зачислен в порядке восстановления после отчисления с образовательной программы ... по ... (причина отчисления) на образовательную программу .... на ... курс, на .... форму обучения (указать основу обучения: бюджет или контракт), в академическую группу ...

ОСНОВАНИЕ: заявление студента, решение аттестационной комиссии».

В приказе о восстановлении обучающегося может содержаться запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по ликвидации академической задолженности из-за разницы в учебных планах действующего и прошлых лет.

## **VI. Аттестационные, апелляционные и отборочные комиссии в НГТУ**

6.1. Комиссии для решения вопросов перевода обучающихся из других вузов в НГТУ:

6.1.1. Для решения вопросов перевода обучающихся из других вузов в НГТУ на каждом факультете создаются аттестационные и апелляционные комиссии.

6.1.2. В состав аттестационной комиссии входят: декан (председатель комиссии), заместитель декана (заместитель председателя комиссии), заведующий выпускающей кафедрой (или его заместитель) по ОПОП, на которую планируется перевод обучающегося, по одному ведущему преподавателю с выпускающей кафедры, с кафедр математики и физики, работающих на факультете.

6.1.3. Комиссия рассматривает заявление обучающегося (с резолюцией ректора или проректора), ксерокопию зачётной книжки (справки об обучении (академической справки)) и проводит собеседование с обучающимся с возможным использованием тестов.

6.1.4. В случае отрицательного решения аттестационной комиссии обучающийся имеет право обратиться в апелляционную комиссию, в состав которой входят проректор по учебной работе (председатель комиссии), декан факультета и заведующий выпускающей кафедрой.

6.1.5. Решения аттестационной и апелляционной комиссий оформляются соответствующими протоколами. Ответственность за оформление протокола возлагается на декана факультета - председателя аттестационной комиссии.

<sup>3</sup> См. сноску 1.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 11 из 14

6.1.6. В случае положительного решения протокол передается в деканат факультета для окончательного оформления перевода обучающегося.

6.2. Комиссии для решения вопросов о переходе обучающегося с одной ОПОП на другую внутри НГТУ:

6.2.1. Для решения вопросов перехода обучающегося с одной ОПОП на другую на каждом факультете создаются отборочные комиссии.

6.2.2. В состав отборочной комиссии входит декан факультета (председатель комиссии), заведующий выпускающей кафедрой по ОПОП, на которую планируется переход, по одному ведущему преподавателю с выпускающей кафедры и кафедр математики и физики.

6.2.3. Комиссия рассматривает заявление обучающегося (с резолюцией ректора или проректора), зачётную книжку обучающегося и проводит собеседование.

6.2.4. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственность за оформление протокола возлагается на председателя комиссии - декана факультета.

6.2.5. При положительном решении вопроса декан факультета готовит приказ на подпись ректору (проректору) с соответствующей формулировкой.

6.3. Комиссии для решения вопросов о восстановлении обучающихся в НГТУ:

6.3.1. Для решения вопросов восстановления обучающихся на каждом факультете создаются аттестационные комиссии.

6.3.2. В состав аттестационной комиссии входят декан (председатель) и 3 - 4 ведущих преподавателя по ОПОП, на которую планируется восстановление.

6.3.3. Комиссия рассматривает заявление обучающегося (с резолюцией ректора или проректора), справку об обучении (академическую справку), документ об образовании и проводит собеседование.

6.3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором в случае положительного решения указывается рекомендуемый семестр начала занятий, а также необходимые досдачи из-за возможного различия в учебных планах действующем и прошлых лет.

6.3.5. Ответственность за оформление протокола возлагается на председателя комиссии - декана факультета.

6.3.6. При положительном решении вопроса декан факультета готовит приказ на подпись ректору (проректору) с соответствующей формулировкой.

6.4. Аттестационные и отборочные комиссии утверждаются приказом ректора (проректора) сроком на один календарный год. Возможно образование комиссии по мере необходимости её создания.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-26-2016
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ В НГТУ, ИЗ НГТУ В ДРУГИЕ ВУЗЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ	стр. 12 из 14

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Угловой штамп НГТУ  
Дата выдачи справки 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 действующими перечнями специальностей и направлений

\_\_\_\_\_ подготовки высшего образования)

после предъявления документа об образовании и справки об обучении (академической справки).

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



