

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« » _____ 20 г.
№ _____
23.10.2024 0.1.1.67-08/61/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

« » _____ 20 г. Л.Р. Сафин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

ПРИНЯТ
Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
(протокол от 27.06.2024 № 9)

**РЕГЛАМЕНТ
отчисления и восстановления обучающихся
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

ПРИНЯТ
с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 18.06.2024 № 153)

ПРИНЯТ
с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 18.06.2024 № 21)

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия отчисления и восстановления лиц, обучающихся (обучавшихся) по образовательным программам среднего профессионального и всех уровней высшего образования (далее – обучающиеся) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Срок действия Регламента

2.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует в представленной редакции до его отмены, внесения в него изменений либо (в соответствующих пунктах) до внесения изменений в законодательство Российской Федерации в части действий и отношений, регулируемых настоящим Регламентом.

2.2. С момента утверждения настоящего Регламента признать утратившим силу Регламент движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 03.10.2017 № 0.1.1.67-07/187.

2.3. С момента утверждения настоящего Регламента признать утратившим силу Регламент перевода и восстановления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.12.2015 г. № 0.1.1.67-06/264/15.

2.4. Сроки ликвидации академической разницы между учебными планами, установленные до утверждения настоящего Регламента должностными лицами КФУ для конкретных обучающихся, восстанавливающихся для обучения по образовательным программам КФУ, остаются в силе после утверждения настоящего Регламента, в том числе если способ расчета этих сроков отличается от устанавливаемого в настоящем Регламенте.

3. Область применения Регламента

3.1. Настоящий Регламент применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования, реализуемых в КФУ.

3.2. Настоящий Регламент применяется при реализации образовательных программ всех форм обучения.

3.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения КФУ, включая филиалы.

3.4. Настоящий Регламент регулирует:

- отчисление обучающихся КФУ;
- восстановление обучающихся для обучения в КФУ, в том числе с изменением направления подготовки (профессии / специальности / направленности), профиля (специализации / научной специальности), формы обучения и/или курса обучения.

3.5. Настоящий Регламент не применяется при отчислении обучающихся из КФУ в порядке перевода для обучения в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Используемые понятия и сокращения

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

4.1.1. ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

4.1.2. СПО – среднее профессиональное образование.

4.1.3. ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4.1.4. СУОС – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт.

4.1.5. ФГТ – федеральные государственные требования.

4.1.6. СУТ – самостоятельно устанавливаемые требования.

4.1.7. ВКР – выпускная квалификационная работа.

4.1.8. ГИА – государственная итоговая аттестация. В настоящем Регламенте во всех случаях, где используется сокращение «ГИА», имеется в виду государственная итоговая аттестация для ОПОП, имеющих государственную аккредитацию, и итоговая аттестация для ОПОП, не имеющих государственную аккредитацию.

4.1.9. ОСП КФУ – основное структурное подразделение КФУ.

4.1.10. Академическая разница – совокупность дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научных исследований, которые на момент восстановления должны быть освоены обучающимся, но не освоены им в силу различий между учебными планами ОПОП, на которой он обучался ранее, и ОПОП, на которую он восстанавливается.

4.1.11. Деканат:

– для образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – деканат / директорат ОСП КФУ, реализующего соответствующую ОПОП; в ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы / колледжи, обладающие собственными деканатами, – деканат соответствующего отделения / высшей школы / колледжа;

– для образовательных программ аспирантуры – Центр подготовки кадров высшей квалификации КФУ (в филиалах – структурное подразделение, ответственное за реализацию программ аспирантуры в соответствующем филиале);

– для образовательных программ ординатуры и СПО – деканат структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу.

4.1.12. Заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ:

– для образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ; в ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы / колледжи, обладающие собственными деканатами, – руководитель соответствующего(-ей) отделения / высшей школы / колледжа либо (при наличии) его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе;

– для образовательных программ аспирантуры – директор Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ (в филиалах – руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию программ аспирантуры в соответствующем филиале);

– для образовательных программ ординатуры и СПО – руководитель структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу, либо (при наличии) его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе.

4.1.13. Ответственный исполнитель:

– для образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – работник деканата / директората ОСП КФУ, которому поручено ведение документооборота по отчислению и восстановлению обучающихся; в ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы / колледжи, обладающие собственными деканатами, – работник такого деканата;

- для образовательных программ аспирантуры – работник Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ (в филиалах – работник структурного подразделения, ответственного за реализацию программ аспирантуры в соответствующем филиале);
- для образовательных программ ординатуры и СПО – работник деканата либо иной работник структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу, которому поручено ведение документооборота по отчислению и восстановлению обучающихся.

5. Нормативная база Регламента

5.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Уставом КФУ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

6. Порядок и условия отчисления обучающихся

6.1. Обучающийся может быть отчислен из КФУ по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами КФУ.

6.2. Отчисление обучающегося из КФУ осуществляется путем издания приказа ректора КФУ или уполномоченного им лица.

6.3. Отчисление обучающихся может производиться по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося (в случае с несовершеннолетним обучающимся – его родителей или законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения ОПОП в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе КФУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и КФУ.

6.4. По инициативе КФУ обучающийся отчисляется в следующих случаях:

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

6.4.2. в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе:

- если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» за промежуточную аттестацию как минимум по одной дисциплине (модулю) или практике на этапе повторной ликвидации академической задолженности (при сдаче комиссии) в сроки дополнительной сессии, установленные распоряжением руководителя ОСП КФУ;
- если обучающийся без уважительной причины не явился на промежуточную аттестацию как минимум по одной дисциплине (модулю) или практике на этапе повторной ликвидации академической задолженности (при сдаче комиссии) в сроки дополнительной сессии, установленные распоряжением руководителя ОСП КФУ;

– если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» как минимум за одно аттестационное испытание ГИА;

– если обучающийся без уважительной причины не явился как минимум на одно аттестационное испытание ГИА;

6.4.3. в случае установления нарушения порядка приема в КФУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в КФУ, в том числе:

– в случае установления недобросовестной сдачи экзаменов, по результатам которых обучающийся был зачислен в КФУ;

– в случае установления подачи поддельных документов и/или указания при поступлении в КФУ ложных сведений, следствием чего явилось незаконное зачисление обучающегося в КФУ;

– в случае непредоставления оригинала документа об образовании, послужившего основанием для зачисления в КФУ, в сроки, установленные локальным нормативным актом КФУ, регулирующим прием на обучение в КФУ, – при наличии обязанности предоставить оригинал такого документа в случае дистанционной подачи документов при поступлении в КФУ;

6.4.4. в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; при переходе обучающегося на бюджетном месте в категорию лиц, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не имеют права претендовать на получение образования соответствующего уровня за счет бюджетных средств, – в случае отказа заключить договор на оказание платных образовательных услуг.

6.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей или законных представителей) и КФУ, обучающиеся отчисляются в том числе:

– в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение учебы в образовательном учреждении, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

– в случае смерти обучающегося либо признания его решением суда безвестно отсутствующим или умершим;

– в случае ликвидации КФУ.

6.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед КФУ, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.7. Отчисление по инициативе обучающегося (в случае с несовершеннолетним обучающимся – его родителей или законных представителей) осуществляется на основании его письменного заявления, составленного по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту.

6.8. В заявлении об отчислении указываются дата подачи заявления и дата, с которой обучающийся просит его отчислить. Заявление должно быть подано не менее чем за 3 календарных дня до даты, с которой обучающийся просит его отчислить.

6.9. Заявление об отчислении подается в деканат ОСП КФУ, реализующего соответствующую ОПОП (либо иное структурное подразделение с учетом пункта 4.1.11 настоящего Регламента).

6.10. Заявление подается одним из следующих способов:

– в бумажной форме;

– с помощью сервисов личного кабинета обучающегося КФУ в информационно-аналитической системе «Электронный университет»;

– через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и описью вложения) на почтовый адрес КФУ, указанный на официальном сайте КФУ <https://kpfu.ru> в разделе «Сведения об образовательной организации» (для ОПОП, реализуемых в филиалах КФУ, – на почтовый адрес филиала КФУ, указанный на официальном сайте КФУ <https://kpfu.ru> на странице соответствующего филиала в разделе «Сведения об образовательной организации») с указанием соответствующего структурного подразделения.

6.11. При подаче заявления об отчислении обучающийся сдает в деканат ОСП КФУ свои зачетную книжку и студенческий билет. Данные документы обучающийся сдает лично либо направляет почтовым сообщением в соответствии с требованиями к почтовым отправлениям, указанным в пункте 6.10 настоящего Регламента.

6.12. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в установленном порядке регистрации входящих документов. В случае некорректности заполнения заявления, приводящей к невозможности однозначно идентифицировать обучающегося или суть заявления, ответственный исполнитель возвращает заявление обучающемуся с пояснением причины возврата документов. При подаче обучающимся заявления почтовым сообщением ответственный исполнитель в день получения заявления направляет электронное письмо с корпоративного электронного адреса структурного подразделения КФУ на электронный адрес обучающегося, указанный в заявлении, сообщая о необходимых исправлениях.

6.13. В случае получения корректно оформленного заявления ответственный исполнитель готовит представление в приказ по КФУ об отчислении и направляет его на согласование в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет» не позднее следующего рабочего дня по отношению к дню принятия заявления. Срок согласования проекта приказа для согласующих лиц – 1 рабочий день. Согласованное представление в приказ ответственный исполнитель передает в бумажном виде в Управление кадров КФУ вместе с заявлением обучающегося, его студенческим билетом и зачетной книжкой не позднее следующего рабочего дня по отношению к дате согласования. Структурные подразделения, ответственные за документооборот по отчислению и восстановлению аспирантов и ординаторов, в те же сроки готовят приказ без участия Управления кадров. Филиалы самостоятельно определяют порядок подготовки приказов.

6.14. Приказ об отчислении обучающегося по его собственной инициативе (в случае с несовершеннолетним обучающимся – по инициативе его родителей или законных представителей) издается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении.

6.15. При возникновении основания для отчисления обучающегося из КФУ по инициативе КФУ ответственный исполнитель обеспечивает письменное уведомление обучающегося (в случае с несовершеннолетним обучающимся – его родителей или законных представителей) о его предстоящем отчислении из КФУ по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту. Уведомление за подписью руководителя ОСП КФУ (для филиалов – за подписью руководителя филиала или руководителя структурного подразделения, реализующего соответствующую ОПОП) направляется обучающемуся не позднее чем через 2 рабочих дня после возникновения основания для отчисления обучающегося из КФУ по инициативе КФУ.

6.16. Уведомление о предстоящем отчислении передается обучающемуся одним из следующих способов:

- передается обучающемуся лично, обучающийся удостоверяет факт ознакомления с уведомлением своей подписью с проставлением даты ознакомления;
- направляется в личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде КФУ в информационно-аналитической системе «Электронный университет»;
- направляется по адресу электронной почты, указанный обучающимся при поступлении в КФУ или в официальном сообщении об изменении ранее представленной контактной

информации;

– направляется смс-сообщением или сообщением через мессенджер по номеру телефона, который обучающийся указал при поступлении в КФУ или в официальном сообщении об изменении ранее представленной контактной информации.

При направлении уведомления через средства электронной связи ответственный исполнитель отправляет скан-копию подписанного уведомления на все адреса электронной почты и все номера телефонов данного обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей или законных представителей), информация о которых имеется в соответствующем структурном подразделении.

6.17. Отчисление обучающегося из КФУ по инициативе КФУ производится в следующие сроки по отношению к дате направления уведомления об отчислении:

– при отчислении из-за просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг – начиная с первого календарного дня периода, обучение в котором не было оплачено, вне зависимости от даты направления уведомления об отчислении, если иное не установлено договором на оказание платных образовательных услуг;

– если срок уведомления установлен договором на оказание платных образовательных услуг – не ранее чем по прошествии данного срока с даты направления уведомления;

– при отчислении из-за получения оценки «неудовлетворительно» на второй попытке ликвидации академической задолженности (при сдаче комиссии) при условии личного уведомления обучающегося под подпись – не ранее чем через 3 календарных дня после даты уведомления;

– при получении оценки «неудовлетворительно» на аттестационном испытании ГИА либо при неявке на него по неуважительной причине – не позднее нормативного срока окончания освоения соответствующей ОПОП по календарному графику, при этом без предоставления последипломных каникул; при возможности соблюдения указанного срока – не ранее чем через 10 календарных дней (при личном уведомлении под подпись – не ранее чем через 3 календарных дня) после даты уведомления;

– во всех остальных случаях, как при личном уведомлении под подпись, так и при направлении уведомления через электронные средства связи – не ранее чем через 10 календарных дней после даты уведомления.

6.18. После направления уведомления обучающемуся, при соблюдении сроков, указанных в пункте 6.17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит представление в приказ по КФУ об отчислении обучающегося по инициативе КФУ и направляет его на согласование в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет». Срок согласования проекта приказа для согласующих лиц – 1 рабочий день. Согласованное представление в приказ ответственный исполнитель передает в бумажном виде в Управление кадров КФУ не позднее следующего рабочего дня по отношению к дате согласования. Структурные подразделения, ответственные за документооборот по отчислению и восстановлению аспирантов и ординаторов, в те же сроки готовят приказ без участия Управления кадров. Филиалы самостоятельно определяют порядок подготовки приказов.

6.19. Приказ об отчислении обучающегося по инициативе КФУ издается в течение 15 календарных дней со дня возникновения оснований для такого отчисления.

6.20. При отчислении лиц, обучающихся по договорам о целевом обучении, а также обучающихся на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения (в случае если услуги оплачивает не сам обучающийся), ответственный исполнитель уведомляет заказчика об отчислении обучающегося путем отправления сообщения на адрес его электронной почты и/или телефон, указанный в договоре. При отчислении обучающегося по собственной инициативе данное уведомление отправляется не позднее чем в трехдневный

срок после выхода приказа об отчислении, при отчислении обучающегося по инициативе КФУ – в тот же срок, что и уведомление самого обучающегося (в случае с несовершеннолетним обучающимся – его родителей или законных представителей) в соответствии с пунктами 6.15 и 6.17 настоящего Регламента.

6.21. Отчисление обучающихся по инициативе КФУ не допускается во время нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, во время болезни обучающегося, подтвержденной документально.

6.22. Перед отчислением из КФУ обучающийся обязан ликвидировать свою финансовую задолженность (при наличии) перед КФУ по оплате за обучение, а также вернуть выданные ему во временное пользование предметы, являющиеся собственностью КФУ, в том числе вернуть выданную ему на руки литературу в Научную библиотеку им. Н.И. Лобачевского. При сохранении задолженности КФУ имеет право взыскать ее с обучающегося в судебном порядке.

6.23. При отчислении по инициативе КФУ в недельный срок после получения уведомления об отчислении обучающийся сдает в деканат ОСП КФУ свои зачетную книжку и студенческий билет. Данные документы обучающийся сдает лично либо направляет почтовым сообщением в соответствии с требованиями к почтовым отправлением, указанным в пункте 6.10 настоящего Регламента.

6.24. При отчислении из КФУ, в том числе по причине непрохождения ГИА или получения на ГИА неудовлетворительных результатов, обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в КФУ. Ответственный исполнитель готовит указанную справку и выдает ее обучающемуся. Ксерокопию справки ответственный исполнитель вместе с распечатанным согласованным проектом приказа об отчислении передает в Управление кадров КФУ для хранения в личном деле отчисленного лица. При отчислении обучающихся аспирантуры, ординатуры, а также в филиалах указанную справку выдает структурное подразделение, выполняющее функции контроля контингента соответствующей категории обучающихся.

6.25. После выхода приказа об отчислении отчисленному лицу (или его представителю по доверенности, заверенной в нотариальном порядке) в Управлении кадров КФУ из личного дела под личную подпись выдается документ о предыдущем образовании, на основании которого он был зачислен в КФУ (при наличии в КФУ такого документа). При отчислении обучающихся аспирантуры, ординатуры, а также в филиалах документ о предыдущем образовании выдает структурное подразделение, выполняющее функции контроля контингента соответствующей категории обучающихся.

6.26. Перечень документов, которые хранятся в личном деле обучающегося после его отчисления, определяется локальными нормативными актами КФУ, регламентирующими формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся КФУ.

6.27. При отчислении из КФУ обучающегося, с которым был заключен договор о предоставлении платных образовательных услуг, образовательные отношения с ним досрочно прекращаются, заключенный договор считается расторгнутым.

6.28. В течение 3 рабочих дней после издания приказа по КФУ об отчислении иностранного гражданина или лица без гражданства, обучавшегося в КФУ по очной или очно-заочной форме обучения по образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования, ответственный работник Департамента внешних связей КФУ (в филиалах КФУ – структурного подразделения, выполняющего функции указанного департамента) подает уведомление об этом в территориальный орган Министерства внутренних дел России на региональном уровне по месту нахождения КФУ либо через уполномочен-

ное Министерством внутренних дел России и находящееся в его ведении федеральное государственное унитарное предприятие. Уведомление составляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.29. Обучающиеся вправе обращаться за консультациями по вопросам отчисления к заместителю руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности и работникам деканата ОСП КФУ (либо другим должностным лицам в соответствии с пунктами 4.1.11-4.1.13 настоящего Регламента) в пределах их консультационных часов (при отсутствии специально установленных консультационных часов – в пределах их рабочего дня).

7. Общие положения о восстановлении обучающихся

7.1. Обучающийся, отчисленный из КФУ до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в КФУ в течение пяти лет со дня издания приказа о его отчислении.

7.2. Восстановление обучающегося на ОПОП КФУ осуществляется путем издания приказа ректора КФУ или уполномоченного им лица.

7.3. Восстановление обучающегося на ОПОП КФУ осуществляется на основании личного заявления обучающегося (восстановление несовершеннолетнего обучающегося – на основании заявления его родителей или законных представителей). Заявление о восстановлении составляется по форме, которая содержится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

7.4. Восстановление обучающегося возможно только в случае успешного освоения им образовательной программы первого семестра обучения, при отсутствии академической задолженности по дисциплинам (модулям) и практикам, обязательным к освоению в первом семестре (в том числе по выбранным элективным и факультативным дисциплинам / модулям).

7.5. Восстановление иностранных граждан, принятых на обучение в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, осуществляется:

- с учетом нормативных правовых актов органов государственной власти, определяющих порядок и условия использования указанной квоты иностранными гражданами;
- с учетом распорядительных актов организаций, осуществляющих распределение указанной квоты;
- (при наличии соответствующих требований в нормативных правовых актах) с учетом ходатайства или согласия направляющей стороны.

7.6. Обучающиеся вправе обращаться за консультациями по вопросам восстановления к заместителю руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности и работникам деканата ОСП КФУ (либо другим должностным лицам в соответствии с пунктами 4.1.11-4.1.13 настоящего Регламента) в пределах их консультационных часов (при отсутствии специально установленных консультационных часов – в пределах их рабочего дня).

8. Условия восстановления на бюджетное место, условия восстановления с изменением курса или семестра, условия восстановления на другую образовательную программу

8.1. Обучающийся, до отчисления обучавшийся на месте, финансируемом за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – контрактное место), восстанавливается исключительно на контрактное место.

8.2. Обучающийся, до отчисления обучавшийся на месте, финансируемом за счет бюджетных ассигнований (далее – бюджетное место), имеет право претендовать на восстановление на бюджетное место с учетом условий и исключений, указанных в настоящем Регламенте.

8.3. Восстановление обучающихся для обучения по ОПОП КФУ осуществляется при наличии в КФУ на соответствующей ОПОП вакантных бюджетных или вакантных контрактных мест. При наличии на ОПОП вакантных бюджетных мест обучающийся, восстанавливающийся на эту ОПОП, вправе претендовать на восстановление на бюджетное место (при наличии других претендентов – на конкурсной основе) при отсутствии указанных в настоящем Регламенте оснований, препятствующих его восстановлению на бюджетное место. При отсутствии на ОПОП вакантных бюджетных мест и/или при наличии оснований, из-за которых обучающийся не может претендовать на восстановление на бюджетное место, обучающийся восстанавливается на вакантное контрактное место по данной ОПОП. При отсутствии на ОПОП и вакантных бюджетных, и вакантных контрактных мест восстановление на данную ОПОП не осуществляется.

8.4. Информация о количестве вакантных мест по всем профессиям, направлениям подготовки, специальностям, научным специальностям КФУ открыто размещается и актуализируется на официальном сайте КФУ (<https://kpfu.ru>). Указанная информация обновляется при каждом изменении количества вакантных мест не позднее чем на следующий рабочий день после соответствующего изменения. Информация о количестве вакантных мест по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры размещается в разделе «Цифры и факты» (https://kpfu.ru/about_university/cifry-i-fakty). За размещение и актуализацию информации о наличии вакантных мест по каждой (каждому) профессии, направлению подготовки, специальности по ОПОП КФУ уровней СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры ответственен начальник отдела по контролю движения контингента обучающихся Управления кадров КФУ. Информация о количестве вакантных бюджетных мест по образовательным программам аспирантуры размещается на странице Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ (<https://kpfu.ru/postgraduate/obuchenie-v-aspiranture/vakantnye-mesta>), ответственным за размещение и актуализацию этой информации является директор данного Центра. Информация о количестве вакантных мест по образовательным программам ординатуры размещается на странице Центра последипломного образования Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (<https://kpfu.ru/biology-medicine/obrazovanie/centr-nepriyemnogo-medicinskogo-obrazovaniya-i/svedeniya-o-vakantnyh-mestah>), ответственным за размещение и актуализацию этой информации является заведующий данным Центром. Филиалы КФУ самостоятельно устанавливают ответственность должностных лиц за размещение указанной информации на сайте КФУ в разделе соответствующего филиала.

8.5. Количество вакантных мест для восстановления обучающихся определяется отдельно для каждого направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности) каждого уровня образования.

8.6. В пределах одного направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности) одного уровня образования количество вакантных мест определяется отдельно для разных форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) и разных лет набора.

8.7. Вакантные места головной организации и каждого из филиалов учитываются отдельно.

8.8. Количество вакантных мест для каждой ОПОП определяется отдельно по источникам финансирования: отдельно для бюджетных и контрактных мест.

8.9. Количество вакантных бюджетных мест на ОПОП определяется как разница между контрольными цифрами приема на бюджетные места на первый курс (год) соответствующего набора по данной ОПОП и фактической численностью лиц, обучающихся на данной ОПОП за счет бюджетных средств.

8.10. Количество вакантных контрактных мест на ОПОП определяется как разница между утвержденным в установленном порядке планом приема на контрактные места на первый курс (год) соответствующего набора по данной ОПОП и фактической численностью лиц, обучающихся на данной ОПОП на контрактной основе.

8.11. При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу.

8.12. В случае если ОПОП, по которой проходило обучение до отчисления, к моменту восстановления не реализуется, обучающийся имеет право восстановления на другую ОПОП того же уровня образования, реализуемую в КФУ, по следующему принципу:

- в первую очередь – на ОПОП другого профиля (специализации, направленности) того же направления подготовки (специальности) в рамках того же ОСП КФУ;
- во вторую очередь – на ОПОП другого профиля (специализации, направленности) того же направления подготовки (специальности) в рамках КФУ;
- в третью очередь – на ОПОП другого направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности) той же укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (укрупненной группы профессий, группы научных специальностей) в рамках того же ОСП КФУ.

Варианты каждой следующей очереди рассматриваются только при условии отсутствия вариантов предыдущей очереди. При наличии нескольких ОПОП, соответствующих условию одной очереди, выбор между ними осуществляет обучающийся.

Обучение на ОПОП КФУ, не подпадающей под критерии, изложенные в настоящем пункте настоящего Регламента, доступно для обучающегося только путем восстановления на ОПОП, соответствующую указанным критериям, с последующим переводом на иную ОПОП, либо путем отказа от восстановления и поступления на иную ОПОП на общих основаниях.

8.13. Если на момент подачи заявления о восстановлении продолжает реализовываться тот профиль (специализация, направленность), с которого обучающийся был отчислен, восстановление на другой профиль (специализацию, направленность) или другое направление подготовки (профессию, специальность, научную специальность) допускается только с согласия обучающегося и только в том случае, если на профиле (специализации, направленности), с которого был отчислен обучающийся, нет вакантных бюджетных мест (при наличии у обучающегося права на бюджетное место) или контрактных мест (при отсутствии у обучающегося права на бюджетное место). В этом случае выбор образовательной программы осуществляется в соответствии с критериями пункта 8.12 настоящего Регламента.

8.14. Если ОПОП, на которой обучающийся обучался до отчисления, продолжает реализовываться в КФУ на момент восстановления, но была переведена в состав иного ОСП КФУ (не считая филиалы), восстановление производится на данную ОПОП.

8.15. Восстановление лиц, для которых получаемое образование является вторым или последующим образованием того же уровня, осуществляется только на контрактные места при наличии вакантных мест такого типа. Получением второго и последующего образования того же уровня в соответствии с законодательством Российской Федерации считается:

- обучение по программам подготовки специалистов среднего звена – при наличии у обучающегося диплома о среднем профессиональном образовании, за исключением диплома

о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего;

– обучение по программам квалифицированных рабочих – при наличии у обучающегося диплома о среднем профессиональном образовании;

– обучение по программам бакалавриата – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– обучение по программам специалитета – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– обучение по программам магистратуры – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома магистра, диплома специалиста, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

– обучение по программам ординатуры – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома об окончании ординатуры, диплома об окончании ассистентуры-стажировки;

– обучение по программам ассистентуры-стажировки – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома об окончании ординатуры, диплома об окончании ассистентуры-стажировки;

– обучение по программам аспирантуры – при наличии у обучающегося хотя бы одного из следующих документов: диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании адъюнктуры, свидетельства об окончании аспирантуры, свидетельства об окончании адъюнктуры, диплома кандидата наук.

8.16. Обучающиеся, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в КФУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, в том числе обладающие таким правом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, обучавшиеся до отчисления из КФУ на бюджетной основе, вправе претендовать на восстановление на бюджетное место наравне с гражданами Российской Федерации. Обучающиеся, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, не подпадающие под указанные категории обучающихся, могут быть восстановлены только на контрактное место.

8.17. Обучающиеся, отчисленные из КФУ за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость), восстанавливаются на обучение в КФУ исключительно на контрактные места, в том числе если до отчисления обучались на бюджетном месте.

8.18. Обучающийся, обучавшийся до отчисления на контрактном месте, может быть восстановлен только при условии отсутствия задолженности по оплате по договору об оказании платных образовательных услуг перед КФУ.

8.19. Восстановление обучающегося на контрактное место осуществляется только при условии оплаты обучения за семестр, в который он восстанавливается (при восстановлении на семестр не с его начала – за соответствующий оставшийся срок обучения в этом семестре). Обучающийся, восстанавливающийся на выпускной курс на контрактное место, может быть восстановлен только при условии оплаты стоимости обучения на выпускном курсе в полном объеме (при восстановлении на выпускной курс не с его начала – включая полную стоимость соответствующего оставшегося срока обучения на выпускном курсе).

8.20. Обучающийся имеет право восстановиться в академический поток того же года набора, с которого он был отчислен, только если он был отчислен из-за задолженности по

оплате за обучение, подал заявление о восстановлении в том же семестре, в котором был отчислен, ликвидировал задолженность по оплате и полностью оплатил обучение за весь семестр, в котором отчислился и восстанавливается.

В остальных случаях обучающийся может быть восстановлен для обучения только в академический поток одного из более поздних лет набора.

8.21. При восстановлении обучающегося суммарная трудоемкость дисциплин (модулей), практик, научных исследований курса, на который он восстанавливается, и академической разницы не должна превышать максимально допустимую трудоемкость учебного года при ускоренном обучении, указанную в ФГОС (СУОС, ФГТ, СУТ) соответствующей ОПОП.

При подсчете данного условия из суммарной трудоемкости курса и академической разницы следует вычесть суммарную трудоемкость дисциплин и практик этого курса, зачтенных обучающемуся на основании результатов, полученных ранее (при их наличии).

8.22. При несоблюдении условия пункта 8.21 настоящего Регламента допускается распределять академическую разницу между курсом, на который восстанавливается обучающийся, и следующим курсом (если восстановление осуществляется не на выпускной курс), таким образом, чтобы на каждом из этих курсов соблюдалось указанное условие.

8.23. Обучающийся восстанавливается на тот же курс (год обучения по ОПОП), с которого он отчислился, при соответствии условию пункта 8.21 или 8.22.

8.24. Обучающийся восстанавливается с понижением курса, если не выполняются условия пунктов 8.21 и 8.22 настоящего Регламента. Понижение курса осуществляется таким образом, чтобы для каждого учебного года освоения ОПОП соблюдалось условие пункта 8.21 настоящего Регламента.

8.25. Примеры расчета условия, указанного в пунктах 8.21 и 8.22 настоящего Регламента.

Пример 1. Обучающийся восстанавливается на второй курс бакалавриата. Суммарная трудоемкость курса, на который он восстанавливается, равна 60 ЗЕТ. Из них ему уже зачтено 6 ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы 24 ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при ускоренном обучении, указанная в ФГОС той ОПОП, на которую производится восстановление, 75 ЗЕТ. Тогда:

$$60 + 24 - 6 = 78$$

$78 > 75$, то есть условие пункта 8.21 не выполняется.

При распределении академической разницы на два года (в данном случае на второй и третий курс) условие выполняется.

Пример 2. Обучающийся восстанавливается на четвертый (выпускной) курс бакалавриата. Суммарная трудоемкость курса, на который он восстанавливается, равна 60 ЗЕТ. Из них ему уже зачтено 3 ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы 20 ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при ускоренном обучении, указанная в ФГОС той ОПОП, на которую производится восстановление, 75 ЗЕТ. Тогда:

$$60 + 20 - 3 = 77;$$

$77 > 75$, то есть условие пункта 8.21 не выполняется.

Распределить академическую разницу на два года не получится, так как это выпускной курс. Следовательно, необходимо восстанавливать с понижением курса.

8.26. Обучающийся, который на момент отчисления не имел академической задолженности, восстанавливается на семестр, с которого был отчислен, либо (в случаях, установленных пунктами 8.21-8.24) на семестр, предшествующий отчислению.

Обучающийся, который на момент отчисления имел академическую задолженность, восстанавливается на семестр, который следует за последним семестром, в котором нет академической задолженности.

8.27. Если обучающийся, отчисленный с выпускного курса, восстанавливается на другую ОПОП, срок освоения которой меньше, чем у той, с которой он был отчислен, то, при соблюдении условий пункта 8.21 настоящего Регламента, обучающийся восстанавливается на последний курс из имеющихся в ОПОП, на которую осуществляется восстановление.

8.28. Обучающийся, отчисленный с очной формы обучения, при восстановлении на заочную форму обучения, где срок обучения больше, может быть восстановлен:

- либо на тот же курс / семестр;
- либо на следующий курс / семестр по отношению к тому, в котором был отчислен.

Каждый из вариантов возможен только при соблюдении условия пункта 8.21 настоящего Регламента. Выбор из указанных вариантов осуществляет обучающийся и закрепляет его в подаваемом заявлении.

8.29. Восстановление на бюджетное место осуществляется, только если общая продолжительность обучения для данного обучающегося (считая совокупно курсы, освоенные до отчисления и после восстановления) не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОПОП, на которую он восстанавливается, установленного ФГОС (СУОС, ФГТ, СУТ), на базе которого (которых) реализуется данная ОПОП (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы). Данное правило действует в том числе:

- при восстановлении на ОПОП, отличающуюся от исходной профессии / направлением подготовки / специальностью / научной специальностью, профилем / специализацией / направленностью и/или формой обучения;
- при восстановлении на иной курс / в иной семестр по сравнению с тем, с которого обучающийся был отчислен.

9. Принципы определения сроков ликвидации академической разницы и назначения государственной академической стипендии восстанавливающимся обучающимся

9.1. В состав академической разницы не включаются дисциплины (модули), практики, курсовые работы (проекты), которые были предусмотрены в учебном плане той ОПОП, с которой обучающийся был отчислен, но отсутствуют в учебном плане той ОПОП, на которую он восстанавливается.

9.2. Ликвидация академической разницы осуществляется после изучения обучающимся дисциплин, составляющих академическую разницу, по индивидуальному учебному графику.

9.3. При условии выполнения требований пункта 8.21 настоящего Регламента академическая разница должна быть ликвидирована до начала зачетно-экзаменационной сессии того семестра, в котором произведено восстановление.

9.4. Если условие пункта 8.21 настоящего Регламента не выполняется, заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ (либо иное должностное лицо с учетом пункта 4.1.12 настоящего Регламента) распределяет зачеты и экзамены по дисциплинам и практикам, составляющим академическую разницу, между двумя или более семестрами в пределах курса, на который восстанавливается обучающийся, и следующего за ним курса образовательной программы, на которую восстанавливается обучающийся, а внутри каждого курса – между семестрами, начиная с того семестра, в который восстанавливается обучающийся. Количество семестров, между которыми распределяется академическая разница, и объем зачетов и экзаменов академической разницы, приходящийся на каждый семестр, устанавливаются таким образом, чтобы для каждого курса ОПОП выполнялось условие пункта 8.21 настоящего Регламента. При этом сроки ликвидации академической разницы устанавли-

ваются отдельно для каждого из семестров, на которые она распределяется: до начала зачетно-экзаменационной сессии соответствующего семестра. В каждом из семестров обучающийся обязан сдать зачеты и экзамены только по тем дисциплинам и практикам, сдача которых запланирована для него на этот семестр в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической разницы.

9.5. Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленный срок, приобретает академическую задолженность по тем дисциплинам и практикам, по которым к указанному сроку не получил положительной оценки за промежуточную аттестацию. При распределении академической разницы на два или более семестра сдача зачетов и экзаменов по дисциплинам и практикам, сроки ликвидации академической разницы по которым отнесены к последующим семестрам, не требуется от обучающегося до наступления соответствующих семестров.

9.6. Заместитель руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности составляет график ликвидации академической разницы, при этом распределяет дисциплины и практики по семестрам, ориентируясь на принцип равномерности, расположение дисциплин в учебном плане и логику связей между ними, а также на возможность комбинировать их в рамках необходимого для каждого семестра объема трудоемкости.

9.7. Академическая разница не может быть распределена на семестры, следующие за семестром восстановления, если освоение дисциплин (практик) соответствующих семестров требует знаний, приобретаемых во время изучения дисциплин, вошедших в академическую разницу.

9.8. График ликвидации академической разницы составляется в индивидуальном порядке для каждого обучающегося. Форма графика ликвидации академической разницы утверждается локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим перевод обучающихся между образовательными программами и организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Обучающийся удостоверяет факт своего ознакомления с графиком своей подписью. График ликвидации академической разницы, подписанный обучающимся, прилагается к проекту приказа о восстановлении обучающегося при согласовании этого приказа. На основании графика ликвидации академической разницы составляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (при распределении академической разницы между двумя или более семестрами ведомость распечатывается отдельно для каждого семестра) для использования при сдаче зачетов и экзаменов по соответствующим дисциплинам и практикам. Форма индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости ликвидации академической разницы утверждается локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим перевод обучающихся между образовательными программами и организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

9.9. Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за отсутствия своевременной ликвидации академической разницы, организуется по тем же правилам и в те же сроки, что и ликвидация любой академической задолженности, возникшей в зачетно-экзаменационную сессию того же семестра, на который поставлена ликвидация академической разницы по соответствующей дисциплине (практике). Обучающийся имеет право на две попытки (вторая попытка – комиссии) пересдачи дисциплины (модуля, практики), входящей в академическую разницу, так же, как и по любой другой дисциплине (модулю, практике). Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность по какой-либо дисциплине или практике академической разницы за две попытки (вторая – комиссии), подлежит отчислению. Принципы и порядок ликвидации академической задолженности определяются локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим проведение текущего контроля и промежуточную аттестацию по ОПОП среднего профессионального и высшего образования.

9.10. Наличие у обучающегося академической разницы, срок ликвидации которой по индивидуальному учебному графику еще не завершился, не считается академической задолженностью.

9.11. Досрочная сдача одних элементов академической разницы не является уважительным основанием для несдачи других ее элементов в срок, установленный индивидуальным графиком ликвидации академической разницы.

9.12. В том семестре, в котором восстанавливается обучающийся, государственная академическая стипендия назначается обучающемуся на основании его оценок за зачетно-экзаменационную сессию семестра, предшествующего семестру отчисления, той ОПОП, с которой он отчислился. Рассчитанная таким образом государственная академическая стипендия назначается обучающемуся до окончания месяца, на который назначен срок ликвидации академической разницы либо – при распределении академической разницы между двумя или более семестрами – ее части, приходящейся на первый из этих семестров. После этого срока на оставшуюся часть семестра государственная академическая стипендия назначается на основании оценок за зачетно-экзаменационную сессию предшествующего семестра обучения по той ОПОП, на которую осуществляется восстановление, с учетом оценок, зачетных обучающемуся на основании результатов обучения, полученных ранее, а также оценок, полученных им при ликвидации академической разницы. Если обучающийся не выполнил график ликвидации академической разницы в текущем семестре хотя бы по одной дисциплине или практике и приобрел академическую задолженность, государственная академическая стипендия за оставшуюся часть данного семестра ему не назначается. Положительные оценки по дисциплинам и практикам академической разницы учитываются при назначении государственной академической стипендии только в том случае, если они относятся к семестру, предшествующему семестру восстановления.

9.13. Начиная с семестра, следующего за семестром восстановления, обучающемуся не назначается государственная академическая стипендия до тех пор, пока он полностью не ликвидирует академическую разницу.

10. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о восстановлении для обучения в КФУ

10.1. Заявление о восстановлении подается:

- при восстановлении на ОПОП очной или очно-заочной формы обучения – в течение первых 15 календарных дней с даты начала учебного семестра (в каждом семестре);
- при восстановлении на ОПОП заочной формы обучения – с начала учебного семестра и не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала экзаменационной сессии (в каждом семестре);
- при восстановлении в случае, указанном в первом абзаце пункта 8.20 настоящего регламента, – в любое время года.

10.2. Заявление о восстановлении подается в деканат ОСП КФУ, реализующего соответствующую ОПОП (либо иное структурное подразделение с учетом пункта 4.1.11 настоящего Регламента).

10.3. Заявление подается одним из следующих способов:

- в бумажной форме;
- через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) на почтовый адрес КФУ, указанный на официальном сайте КФУ <https://kpfu.ru> в разделе «Сведения об образовательной организации» (для ОПОП, реализуемых в филиалах, – на почтовый адрес филиала КФУ, указанный на офи-

циальном сайте КФУ <https://kpfu.ru> на странице соответствующего филиала в разделе «Сведения об образовательной организации») с указанием соответствующего структурного подразделения.

10.4. К заявлению о восстановлении прилагается документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен на ту ОПОП, с которой был отчислен (при восстановлении на бюджетное место – оригинал указанного документа, при восстановлении на контрактное место – или оригинал, или его нотариально заверенную копию, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии ответственным исполнителем).

10.5. При подаче заявления о восстановлении на бюджетное место обучающийся обязан подтвердить в заявлении отсутствие у него образования, при наличии которого он не может претендовать на восстановление на бюджетное место в соответствии с пунктом 8.15 настоящего Регламента. Выявление наличия такого образования у обучающегося, восстанавливающегося на бюджетное место, после издания приказа о восстановлении является основанием для отчисления обучающегося по инициативе КФУ.

10.6. Обучающийся вправе по своему усмотрению приложить к заявлению о восстановлении также иные документы, включая:

– документы, подтверждающие результаты обучения по различным образовательным программам профессионального и дополнительного образования, помимо той, с которой он был отчислен, а также по открытым онлайн-курсам. Данные документы могут быть использованы при зачете результатов освоения дисциплин (модулей) и практик в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;

– документы, подтверждающие достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурной, спортивной деятельности. Данные документы могут дать преимущество в ситуации, когда на одно бюджетное место претендует несколько обучающихся;

– документы, подтверждающие принадлежность обучающегося к льготным категориям граждан, указанным в пункте 11.5 настоящего Регламента. Данные документы могут дать преимущество в ситуации, когда на одно бюджетное место претендует несколько обучающихся.

10.7. Все документы, представляемые обучающимся в КФУ, должны быть представлены на русском языке (к документам на иностранном языке прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык).

10.8. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, обучающийся представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

– при предъявлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– при предъявлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования от-

ношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10.9. Свидетельство о признании иностранного образования может быть получено в Департаменте внешних связей КФУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

10.10. Ксерокопии документов, прилагаемых к заявлению о восстановлении, предъявляются в нотариально заверенном виде, либо ответственный исполнитель на основании предъявления заявителем подлинника документа заверяет копию своей подписью и штампом, содержащим наименование КФУ и наименование соответствующего структурного подразделения КФУ. При подаче документов по почте принимаются только нотариально заверенные копии.

10.11. Ответственный исполнитель регистрирует поданное заявление о восстановлении в установленном порядке регистрации входящих документов и рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

10.12. Получив заявление о восстановлении, ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента, включая наличие сведений, которые должны содержаться в заявлении, а также соответствие заявления требованиям пунктов 7.1, 7.3, 7.4, 8.12, 8.13, 8.14, 8.18, 8.20, 8.26, 8.27, 8.28, при восстановлении на вакантное бюджетное место – также пунктов 8.1, 8.2, 8.3, 8.15, 8.16, 8.17, 8.29 настоящего Регламента. Наличие вакантных мест на направлении подготовки (профессии, специальности, научной специальности), на которое осуществляется восстановление, ответственный исполнитель проверяет в разделе сайта КФУ, указанном в пункте 8.4 настоящего Регламента.

10.13. Если ответственный исполнитель обнаруживает, что в заявлении содержатся неполные данные или к нему не приложены требуемые документы, при восстановлении на вакантное бюджетное место – в случае отсутствия вакантных бюджетных мест, а также при выявлении прочих обстоятельств, приводящих к невозможности восстановления обучающегося на условиях, указанных в заявлении, ответственный исполнитель информирует об этом обучающегося. В случае отказа в восстановлении на бюджетное место при наличии возможности восстановления на контрактное место заявителю сообщается о такой возможности.

10.14. Если обучающийся подает документы лично, то о несоответствиях, выявленных при подаче документов, ответственный исполнитель сообщает заявителю лично. О факторах, препятствующих восстановлению, выявленных на последующих стадиях рассмотрения заявления, ответственный исполнитель информирует обучающегося, направляя ответ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В ответе указываются выявленные факторы, препятствующие восстановлению на условиях, указанных в заявлении обучающегося, а также (при наличии возможности) даются рекомендации по дополнению или коррективе поданных документов. Письмо отправляется с электронного адреса структурного подразделения, указанного на странице этого подразделения на сайте КФУ. В случае принятия заявления обучающемуся сообщается, что его заявление принято к рассмотрению и что ответ будет выслан в течение 15 календарных дней с даты получения заявления.

10.15. Если обучающийся является гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, при приеме документов ответственный исполнитель:

– направляет с корпоративного адреса электронной почты в Департамент внешних связей КФУ (далее – ДВС) на адрес электронной почты education@kpfu.ru скан-копию заявления обучающегося;

– информирует обучающегося о необходимости представить в ДВС для проверки паспорт и документы, определяющие его миграционный статус.

В таких случаях обучающийся обязан представить в ДВС указанные документы. Ответственный работник ДВС несет ответственность за проверку соблюдения обучающимся требований миграционного режима. Ответственный работник ДВС после получения скан-копии заявления обучающегося о восстановлении и не позднее чем на следующий рабочий день после проверки документов обучающегося направляет в ОСП КФУ, в которое восстанавливается обучающийся, ответным письмом на корпоративный адрес электронной почты скан-копию заявления обучающегося с резолюцией заместителя руководителя ДВС. Если ответственный работник ДВС выявил такое несоответствие документов и/или статуса обучающегося требованиям законодательства Российской Федерации в области миграционной политики, которое делает незаконным пребывание обучающегося на территории Российской Федерации, информация об этом указывается в резолюции, а ответственный исполнитель на основании этого направляет обучающемуся письмо с отказом в восстановлении с объяснением причины отказа.

Филиалы самостоятельно определяют структурное подразделение, выполняющее функции, которые в соответствии с настоящим Регламентом выполняет ДВС.

10.16. В случае наличия оснований для восстановления обучающегося ответственный исполнитель готовит проект распоряжения руководителя ОСП КФУ о создании аттестационной комиссии для сопоставления имеющихся данных о результатах обучения, полученных восстанавливаемым обучающимся ранее, и учебного плана ОПОП, на которую восстанавливается обучающийся, а также для организации зачета обучающемуся результатов освоения дисциплин (модулей) и практик. В случае восстановления аспирантов проект распоряжения руководителя ОСП КФУ о создании аттестационной комиссии готовится работником деканата / директората (иным уполномоченным лицом) ОСП КФУ по запросу Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ. Аттестационная комиссия может действовать в ОСП КФУ на постоянной основе, в этом случае распоряжение о ее создании не требуется.

10.17. Аттестационная комиссия формируется и действует в соответствии с локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также в КФУ.

10.18. Не позднее чем через 10 дней после принятия заявления обучающегося аттестационная комиссия, созданная распоряжением руководителя ОСП КФУ, в которое восстанавливается обучающийся, рассматривает документы обучающегося и определяет, какие дисциплины (модули), практики, курсовые работы (проекты), научные исследования ОПОП, на которую восстанавливается обучающийся, подлежат зачету на основании представленных обучающимся результатов освоения дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научных исследований в рамках осваивавшейся им ранее образовательной программы (образовательных программ).

10.19. После получения результатов работы аттестационной комиссии, осуществляющей зачет результатов освоения дисциплин (модулей) и практик, заместитель руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности (либо иное должностное лицо с учетом пункта 4.1.12 настоящего Регламента):

– на основании сравнения учебного плана ОПОП, на которую восстанавливается обучающийся, и протокола работы аттестационной комиссии, рассматривавшей вопрос о зачете

обучающемуся результатов освоения дисциплин (модулей) и практик, определяет академическую разницу;

–определяет, подлежит ли обучающийся восстановлению на тот же курс (год обучения), с которого он был отчислен, или на иной курс освоения ОПОП, в соответствии с требованиями пунктов 8.21-8.28 настоящего Регламента, а также, с учетом курса, определяет, может ли обучающийся быть восстановлен на вакантное бюджетное место с учетом требований пункта 8.29 настоящего регламента;

–устанавливает сроки ликвидации академической разницы в соответствии с пунктами 9.3-9.8 настоящего Регламента.

10.20. Если обучающийся может быть восстановлен на бюджетное место того курса, который указан в заявлении, заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ определяет, является ли данный обучающийся единственным претендентом на данное бюджетное место. При наличии двух или более претендентов на одно и то же вакантное бюджетное место из числа обучающихся, переводящихся на данную ОПОП КФУ с другой ОПОП КФУ или из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также обучающихся, восстанавливаемых на обучение по данной ОПОП КФУ, готовит проект распоряжения руководителя ОСП КФУ по организации заседания комиссии данного ОСП КФУ по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся. Порядок рассмотрения вопроса об источнике финансирования обучения (бюджетное / контрактное место), на которое восстанавливается обучающийся, определяется разделом 11 настоящего Регламента.

10.21. После рассмотрения документов всеми необходимыми инстанциями и определения зачитываемых дисциплин (модулей) и практик, академической разницы, курса и категории места (бюджетное / контрактное), на которые производится восстановление, заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ (либо иное должностное лицо с учетом пункта 4.1.12 настоящего Регламента) передает ответственному исполнителю соответствующую информацию для подготовки ответа обучающемуся.

10.22. После рассмотрения документов обучающегося аттестационной комиссией, заместителем директора ОСП КФУ по образовательной деятельности, при восстановлении на бюджетное место на конкурсной основе – также комиссией, рассматривающей вопросы о переводе и восстановлении обучающихся, при восстановлении иностранного гражданина или лица без гражданства – также работником ДВС (в филиалах – структурного подразделения, выполняющего соответствующие функции), ответственный исполнитель доводит до сведения обучающегося путем направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении о восстановлении, информацию о курсе и категории места (бюджетное / контрактное), на которые он может быть восстановлен.

10.23. По результатам работы комиссии ОСП КФУ по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся ответственный исполнитель информирует об отказе в восстановлении на бюджетное место тех обучающихся, которым отказано в восстановлении из-за того, что место занято другим претендентом в соответствии с приоритетами настоящего Регламента. Таким обучающимся сообщается также о возможности подать новое заявление на контрактное место (при наличии такой возможности).

10.24. Процедуры зачета результатов освоения дисциплин (модулей) и практик, конкурсного отбора (в случае необходимости), определения академической разницы и установления сроков ее ликвидации, определения курса и категории места (бюджетное / контрактное), на которое восстанавливается обучающийся, и уведомления обучающегося о результатах рассмотрения его заявления должны в совокупности занимать не более 15 календарных дней со дня получения заявления о восстановлении.

10.25. В случае восстановления на образовательную программу на место с оплатой

стоимости обучения обучающийся заключает договор на оказание платных образовательных услуг в секторе договоров и учета внебюджетного обучения отдела организации приема абитуриентов Департамента образования КФУ. После заключения договора обучающийся оплачивает образовательные услуги и предоставляет ответственному исполнителю копию документа, подтверждающего оплату образовательных услуг.

10.26. После представления обучающимся копии документа, подтверждающего оплату образовательных услуг, ответственный исполнитель забирает из Сектора договоров и учета внебюджетного обучения Отдела организации приема абитуриентов Департамента образования КФУ (для филиалов – из структурного подразделения, отвечающего за составление договоров об оплате обучения в соответствующем филиале) подписанный экземпляр договора этого обучающегося на оказание платных образовательных услуг.

10.27. Приказ о восстановлении обучающегося для продолжения обучения на контрактном месте издается после заключения с ним договора об оказании платных образовательных услуг и внесения установленной в договоре суммы денежных средств на счет КФУ.

10.28. После получения необходимых документов от обучающегося ответственный исполнитель готовит проект приказа о зачислении обучающегося в КФУ в порядке восстановления и размещает его на согласование в информационно-аналитической системе «Электронный университет» с приобщением сканированных копий полного комплекта прилагаемых документов. Срок согласования проекта приказа для согласующих лиц – один рабочий день.

10.29. Согласованное представление в приказ ответственный исполнитель передает в бумажном виде в Управление кадров КФУ вместе с оригиналом заявления обучающегося и оригиналами прилагаемых к нему документов не позднее следующего рабочего дня по отношению к дате согласования. Структурные подразделения, ответственные за документооборот по отчислению и восстановлению аспирантов и ординаторов, в те же сроки готовят приказ без участия Управления кадров. Филиалы самостоятельно определяют порядок подготовки приказов.

10.30. При восстановлении обучающегося на бюджетное место ответственный работник Управления кадров проверяет отсутствие у него полученного в КФУ образования такого уровня, при наличии которого обучающийся не может претендовать на обучение на бюджетном месте в соответствии с пунктом 8.15 настоящего Регламента.

10.31. По представлению ОСП КФУ издается приказ по КФУ о зачислении обучающегося в КФУ в порядке восстановления с указанием направления подготовки (специальности, научной специальности, профессии), формы обучения и курса, на которые зачисляется обучающийся. Согласование и подписание приказа по КФУ о восстановлении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

10.32. Восстановленному в число обучающихся КФУ выдаются зачетная книжка, находящаяся в личном деле, и студенческий билет. В случае отсутствия в личном деле обучающегося зачетной книжки или невозможности ее заполнения ответственный работник ОСП КФУ готовит и выдает обучающемуся дубликат зачетной книжки.

10.33. При наличии академической разницы обучающийся подлежит переводу на индивидуальный учебный план, в котором устанавливаются сроки промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, составляющим академическую разницу. Ознакомление обучающегося с индивидуальным учебным планом обеспечивает деканат соответствующего ОСП КФУ (либо иное структурное подразделение с учетом пункта 4.1.11 настоящего Регламента).

10.34. Ликвидация академической разницы осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом. Результаты сдачи академической разницы отражаются в зачетной книжке обучающегося и других учетных документах КФУ с проставлением оценок (зачетов).

11. Порядок и принципы конкурсного отбора обучающихся при восстановлении на бюджетные места

11.1. В случае если в течение двух следующих друг за другом рабочих дней было подано более одного заявления о восстановлении обучающихся, имеющих основания претендовать на бюджетное место, таким образом, что суммарное количество поданных заявлений превысило количество вакантных бюджетных мест на соответствующем направлении подготовки (профессии, специальности, научной специальности), восстановление обучающихся осуществляется по результатам конкурсного отбора.

11.2. В случае если в течение двух следующих друг за другом рабочих дней были поданы заявление о переводе на вакантное бюджетное место на ОПОП КФУ и заявление о восстановлении для обучения на той же ОПОП таким образом, что суммарное количество поданных заявлений превысило количество вакантных мест на соответствующем направлении подготовки (профессии, специальности, научной специальности), перевод и восстановление осуществляются по результатам общего конкурсного отбора для переводящихся и восстанавливаемых обучающихся с учетом требований настоящего регламента и локального нормативного акта КФУ, регламентирующего перевод обучающихся.

11.3. Конкурсный отбор проводит комиссия по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся (далее – Комиссия) на основании приоритетов, указанных в настоящем Регламенте.

11.4. Комиссия создается распоряжением руководителя ОСП КФУ, в которое намерены перевестись обучающиеся. Комиссия может создаваться для однократного рассмотрения заявлений либо быть создана и функционировать на постоянной основе. В ОСП КФУ, в состав которого входят отделения / высшие школы / колледжи, могут одновременно создаваться одна или более одной Комиссии. При реализации одного направления подготовки (одной профессии, специальности, научной специальности) двумя или более ОСП КФУ (не считая филиалы КФУ) допускается создание совместной комиссии двумя или более ОСП КФУ.

11.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность соответствующей Комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председателем Комиссии назначается либо руководитель ОСП КФУ, либо его заместитель по образовательной деятельности, либо руководитель входящего в состав ОСП КФУ структурного подразделения (отделения / высшей школы / колледжа), реализующего образовательную программу, либо его заместитель по образовательной деятельности (учебной работе).

11.6. В состав Комиссии входит от трех до пяти человек (включая председателя Комиссии). Членами Комиссии назначаются научно-педагогические и/или педагогические работники соответствующего ОСП КФУ. В состав Комиссии могут также включаться представители административно-управленческого персонала ОСП КФУ, представители органов студенческого самоуправления, для ОПОП СПО – представители Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

11.7. Помимо председателя и членов, в состав Комиссии входит ее секретарь. Секретарь ответственен за ведение документации Комиссии.

11.8. Комиссия принимает решения на заседаниях. Заседания Комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей из числа лиц, входящих в состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний Комиссии составляются по форме Приложения 4 к настоящему Регламенту и хранятся в составе документов ОСП КФУ. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии. Решения Комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством

голосов от числа лиц, входящих в состав Комиссии и участвующих в заседании. Секретарь Комиссии не принимает участия в ее голосованиях. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

11.9. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через 7 дней после подачи первого из заявлений, рассматриваемых на ее заседании.

11.10. При рассмотрении заявлений двух или более восстанавливаемых обучающихся, претендующих на одно и то же вакантное бюджетное место, приоритеты расставляются следующим образом:

– в первую очередь – обучающиеся бюджетной формы обучения, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления (для окончивших только первый семестр – за один семестр), на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

– во вторую очередь – обучающиеся бюджетной формы обучения, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления (для окончивших только первый семестр – за один семестр), на положительные оценки, включая оценки «удовлетворительно»;

– в третью очередь – обучающиеся бюджетной формы обучения, отчислившиеся по собственному желанию, имевшие на момент отчисления академическую задолженность.

11.11. Если на одно вакантное бюджетное место претендуют два или более обучающихся, соответствующих критериям одной и той же очереди из числа названных в пункте 11.10 настоящего Регламента, приоритеты расставляются следующим образом:

для лиц, имевших на момент отчисления академическую задолженность:

– в первую очередь – обучающиеся, имеющие меньшее количество зачетов и экзаменов, составляющих академическую задолженность; если данное количество одинаково, рассматриваются те же приоритеты, что и для лиц, не имевших на момент отчисления академической задолженности;

для лиц, не имевших на момент отчисления академической задолженности:

– в первую очередь – обучающиеся, имеющие более высокую среднюю оценку за экзамены двух семестров, предшествующих семестру отчисления (для окончивших только первый семестр – за экзамены первого семестра); если данный показатель одинаков, рассматривается средняя оценка за экзамены за весь период обучения;

– во вторую очередь – обучающиеся, имеющие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

11.12. Вне очереди восстанавливаются на бюджетное место следующие категории обучающихся:

– участники специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– дети лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции;

– граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации.

При возникновении конкурса между обучающимися этих категорий преимущество определяется в соответствии с приоритетами, обозначенными последовательно в пунктах 11.10 и 11.11 настоящего Регламента.

11.13. Обучающиеся, подпадающие под одну из категорий, перечисленных в пункте 11.12 настоящего Регламента, для подтверждения своей принадлежности к этой категории прилагают к заявлению о восстановлении, помимо прочего, следующие документы:

- участники специальной военной операции – копию справки из военной части либо военного комиссариата;
- дети лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции, – копии свидетельства о рождении обучающегося и справки из военной части либо военного комиссариата;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – копии свидетельства о рождении и документов, подтверждающих сиротство / смерть родителей / лишение родителей родительских прав / признании статуса ребенка без попечения родителей;
- граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации – копии свидетельства о рождении обучающегося, справки об инвалидности единственного родителя, свидетельства о смерти родителя / справки матери-одиночки, паспорта единственного родителя (страницы с фото и семейным положением), документов, подтверждающих среднедушевой доход семьи за последние три месяца.

11.14. Обучающиеся, имеющие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации, для учета этих достижений при рассмотрении заявлений в конкурсной ситуации прилагают к заявлению о восстановлении, помимо прочего, копии документов, подтверждающих указанные достижения.

11.15. При возникновении конкурса на вакантные контрактные места ОПОП КФУ конкурсный отбор проводится в том же порядке, что и на бюджетные места.

12. Порядок и условия восстановления лиц для прохождения государственной итоговой аттестации

12.1. Действие данного раздела настоящего Регламента распространяется только на восстановление для повторного прохождения ГИА после отчисления за получение неудовлетворительной оценки по ГИА.

12.2. Обучающиеся, завершившие полный курс обучения по ОПОП в соответствии с учебным планом и не прошедшие ГИА, могут быть восстановлены для повторного прохождения ГИА, но не ранее, чем через 6 месяцев по образовательным программам среднего профессионального образования и 10 месяцев по образовательным программам высшего образования, и не позднее, чем через пять лет после даты отчисления.

12.3. Восстановление для повторного прохождения ГИА возможно не более двух раз.

12.4. Восстановление для повторного прохождения ГИА возможно только в случае, если на момент восстановления обучающегося по соответствующему направлению подготовки (специальности, профессии) и направленности (профилю) подготовки в КФУ действует государственная экзаменационная комиссия. В случае отсутствия таковой восстановление обучающегося осуществляется на общих основаниях в порядке, предусмотренном разделами 7–11 настоящего Регламента.

12.5. В случае завершения обучающимся обучения в полном объеме он восстанавливается только для прохождения ГИА (сдачи государственного экзамена / экзаменов) и (или) защиты ВКР.

12.6. Для обучающихся, восстанавливаемых только для прохождения ГИА или отдельного аттестационного испытания ГИА, при наличии различий между учебными планами ОПОП, с которой обучающийся отчислен, и ОПОП, на которую он восстанавливается, не проводится процедура установления и сдачи академической разницы при соблюдении следующих условий:

– обучающийся был отчислен после выхода распорядительного акта о его допуске к ГИА;

– обучающийся восстанавливается на тот же профиль (специализацию) и то же направление подготовки (профессию, специальность, научную специальность), с которых был отчислен.

12.7. Для сдачи государственного экзамена обучающийся восстанавливается только на период, предусмотренный календарным учебным графиком ОПОП для ГИА. Взимание платы с обучающегося при этом не производится.

12.8. Для подготовки ВКР обучающийся должен быть восстановлен в число обучающихся КФУ на места с оплатой стоимости обучения не менее, чем на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком ОПОП для прохождения преддипломной практики и ГИА. При желании обучающегося (для более длительного срока подготовки ВКР) он может быть восстановлен до начала указанного периода, но не ранее начала последнего семестра обучения по данной ОПОП. При этом взимание платы с обучающегося осуществляется только за период, предшествующий сроку, предусмотренному календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОПОП.

12.9. При восстановлении для подготовки ВКР обучающемуся, по его желанию, может быть установлена новая (актуальная) тема ВКР. Изменение темы ВКР утверждается ученым советом ОСП КФУ и по представлению ОСП КФУ утверждается распоряжением проректора по образовательной деятельности.

12.10. Восстановление для подготовки ВКР или повторного прохождения ГИА производится на основании личного заявления обучающегося, которое должно быть подано не позднее чем за месяц до календарного срока начала преддипломной практики (в случае необходимости выполнения ВКР) или календарного срока начала ГИА (в случае необходимости сдачи государственного экзамена) на текущий учебный год.

12.11. К личному заявлению о восстановлении для подготовки ВКР или повторного прохождения ГИА прикладываются документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен на ту ОПОП, с которой был отчислен (или оригинал, или его нотариально заверенная копия, или его копия с предъявлением оригинала для заверения копии ответственным исполнителем).

12.12. Заявление о восстановлении для подготовки ВКР или повторного прохождения ГИА (с приложениями к нему) в течение пяти рабочих дней рассматривается руководителем ОСП КФУ.

12.13. Для обучающегося, в отношении которого принято решение о возможности восстановления для прохождения ГИА, ответственный работник ОСП КФУ:

– в течение трех рабочих дней готовит индивидуальный учебный план, включающий государственные аттестационные испытания в соответствии с учебным планом, освоенным обучающимся;

– в течение трех рабочих дней после согласования индивидуального учебного плана готовит проект приказа по КФУ о восстановлении обучающегося для подготовки ВКР или повторного прохождения ГИА.

Согласование и подписание приказа по КФУ о восстановлении обучающегося для прохождения ГИА осуществляется в соответствии с пунктами 10.28-10.31 настоящего Регламента.

13. Формы заявлений и иных сопроводительных документов

13.1. Формы заявлений и иных документов, необходимых для осуществления описанных в настоящем Регламенте действий обучающихся и должностных лиц, представлены в приложениях к настоящему Регламенту.

13.2. Допускаются отклонения от представленных шаблонов оформления и формулировок при условии наличия в документе всех сведений, необходимость приведения которых указана в соответствующей форме.

13.3. Бланки документов могут формироваться автоматически в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет».

14. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

14.1. Ответственность за несоблюдение порядка и условий отчисления и восстановления обучающихся, предусмотренных настоящим Регламентом, возлагается на руководителей ОСП КФУ, в том числе директоров филиалов, применительно к аспирантам – на директора Центра подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ.

14.2. Ответственность за наличие документов, на основании которых издаются приказы, а также за соответствие этих документов установленным требованиям возлагается на руководителей ОСП КФУ, в том числе директоров филиалов, применительно к аспирантам – на директора Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ.

15. Внесение изменений в Регламент

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки Департаментом образования проекта Регламента в новой редакции или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент.

15.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

16. Рассылка Регламента

16.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ, в том числе всем руководителям ОСП КФУ.

16.2. Настоящий Регламент размещается на странице Департамента образования официального портала КФУ.

17. Регистрация и хранение Регламента

17.1. Настоящий Регламент регистрируется и хранится в УДК до замены его новой редакцией. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

Приложение 1 к Регламенту.
Форма заявления об отчислении из КФУ

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора)
от обучающегося __ курса, гр. _____
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)

(института/факультета)

(ФИО полностью)

(адрес места проживания/адрес по прописке)

(электронная почта, мобильный телефон)

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся университета с __ курса гр. _____
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной), (контрактной/бюджетной)
института/факультета _____
(наименование института/факультета)
направления подготовки/специальности _____

(шифр и наименование направления/специальности)
профиля/направленности/специализации _____

(наименование профиля/направленности/специализации)
«__» _____ 20__ г. по собственному желанию _____

(допускается добавить уточняющую формулировку причины отчисления или ничего не добавлять)

При наличии академической задолженности за 1 семестр 1 курса:

Уведомлен(а) о невозможности восстановления в связи с академической задолженностью за 1 семестр 1 курса.

Дата _____ (проставляется вручную) Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность заместителя руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____
(проставляется лицом, принявшим заявление, вручную или штампом)

Приложение 2 к Регламенту.
Форма уведомления обучающегося
о предстоящем отчислении из КФУ

Выполняется на бланке основного
структурного подразделения

Уведомление

Уважаемый(ая) _____,
(ФИО обучающегося полностью)
(домашний адрес _____,
_____, телефон _____).

(домашний адрес обучающегося)

(телефон обучающегося)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) настоящим письмом уведомляет Вас о Вашем предстоящем отчислении из КФУ с образовательной программы:

_____ курс _____ форма обучения,
(очная/очно-заочная/заочная, бюджетная/контрактная)
направление подготовки/специальность/профессия _____,
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/профессии)
профиль/направленность/специализация _____,
(наименование профиля/направленности/специализации)

по причине _____

(указывается причина отчисления)

и о расторжении договора на оказание образовательных услуг.
(о расторжении договора указывается в случае обучения на контракте)

Должность руководителя основного структурного
подразделения КФУ

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 3 к Регламенту.

Форма заявления о восстановлении для обучения в КФУ

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора)

от _____
(ФИО полностью)

(адрес места проживания/адрес по прописке)

(электронная почта, мобильный телефон)

Заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся университета на ____ курс
_____ формы обучения

(очной/очно-заочной/заочной), (контрактной/бюджетной)

института/факультета _____
(наименование института/факультета)

по направлению подготовки/специальности _____
(шифр и наименование направления/специальности/профессии)

по профилю/направленности/специализации _____
(наименование профиля/направленности/специализации)

с « ____ » _____ 20 ____ г. для (выбрать нужное из представленных вариантов):

дальнейшего обучения

прохождения государственной итоговой аттестации

При выборе «для дальнейшего обучения»: Уведомлен(а), что при восстановлении буду продолжать обучение на ____ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

Был(а) отчислен(а) из числа обучающихся университета с ____ курса
_____ формы обучения

(очной/очно-заочной/заочной), (контрактной/бюджетной)

института/факультета _____
(наименование института/факультета)

с направления подготовки/специальности _____
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/профессии)

с профиля/направленности/специализации _____
(наименование профиля/направленности/специализации)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по причине _____
(указать причину отчисления)

Дата _____ (проставляется вручную) Подпись _____

При восстановлении на бюджет: Подтверждаю, что не имею образования такого уровня, наличие которого лишает права на получение образования по данной образовательной программе за счет бюджетных ассигнований. Подтверждаю, что не являюсь обучающимся бюджетной формы обучения ни одной из образовательных организаций среднего профессионального или высшего образования.

(ФИО) _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата, проставляется вручную)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя основного структурного подразделения КФУ)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность заместителя руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____
(проставляется лицом, принявшим заявление, вручную или штампом)

Выполняется на бланке основного структурного подразделения

Приложение 4 к Регламенту.
Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов о переводе и восстановлении обучающихся

ПРОТОКОЛ от «__» __ 20__ № __

**заседания Комиссии по рассмотрению вопросов
о переводе и восстановлении обучающихся**

Комиссия создана распоряжением [должность руководителя ОСП КФУ] [дата и номер распоряжения].

Председатель: [ФИО]

Секретарь: [ФИО]

Присутствовали: [ФИО, ФИО, ФИО]

Слушали: О восстановлении / переводе / восстановлении и переводе (*выбрать нужный вариант для конкретного заседания*) обучающихся на вакантные бюджетные места.

Постановили:

1. Восстановить / перевести (*выбрать нужный вариант для конкретного заседания*) на имеющиеся вакантные бюджетные места следующих обучающихся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Название института / факультета	Профессия / специальность / направление подготовки / научная специальность (шифр – название)	Профиль / специализация / направленность	Курс	Форма обуч. (очн. / очно-заоч. / заоч.)	Группа

2. Отказать в восстановлении / переводе на имеющиеся вакантные бюджетные места следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Название института / факультета	Профессия / специальность / направление подготовки / научная специальность (шифр – название)	Профиль / специализация / направленность	Курс	Форма обуч. (очн. / очно-заоч. / заоч.)	Группа

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Секретарь комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/61/2024 от 23.10.2024

Инициатор согласования: Антонова М.А. Начальник отдела методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса

Согласование инициировано: 14.08.2024 15:46

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 16.10.2024 - 13:39	-
2	Мубаракшина А.Р.		Согласовано 18.10.2024 - 13:34	-
3	Сафина Г.Г.		Согласовано 18.10.2024 - 11:08	-
4	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 16.10.2024 - 11:47	-
Перенаправление(параллельное)				
	Надырова О.Н.		Согласовано 18.10.2024 - 19:05	-
4.1	Хасанова Э.В.		Согласовано 21.10.2024 - 17:03	-
5	Ракипов И.А.		Перенаправлено 16.10.2024 - 13:22	-
Перенаправление(параллельное)				
	Исламова А.М.		Согласовано 16.10.2024 - 16:51	-
	Мадьярова Г.М.		Согласовано 17.10.2024 - 09:05	-
5.1	Ракипов И.А.		Согласовано 17.10.2024 - 16:47	-
6	Ерохин А.С.		Перенаправлено 16.10.2024 - 15:11	-
Перенаправление(последовательное)				
	Абдрахманова А.М.		Согласовано 17.10.2024 - 09:48	-
6.1	Ерохин А.С.		Согласовано 17.10.2024 - 11:49	-
7	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 16.10.2024 - 11:47	-
Перенаправление(последовательное)				
	Шубинкина Л.А.		Согласовано 17.10.2024 - 11:48	-
7.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 18.10.2024 - 09:38	-
8	Виноградова Ю.В.		Согласовано 16.10.2024 - 12:21	-

9	Каратаева Е.С.		Согласовано 16.10.2024 - 15:48	-
10	Гайфуллина Р.Ф.		Согласовано 17.10.2024 - 07:45	-
11	Набиуллина К.Р.		Согласовано 16.10.2024 - 20:39	-
12	Ахметшина А.Р.		Согласовано 16.10.2024 - 14:20	-
13	Котиев Г.О.		Перенаправлено 16.10.2024 - 21:03	-
Перенаправление(параллельное)				
	Гумеров А.З.		Согласовано 17.10.2024 - 07:40	-
13.1	Котиев Г.О.		Согласовано 17.10.2024 - 09:23	-
14	Мерзон Е.Е.		Согласовано 16.10.2024 - 12:00	-
15	Вершинина О.А.		Перенаправлено 16.10.2024 - 14:54	-
Перенаправление(последовательное) Согласовать с Ф.А. Хайдаровым				
	Янгирова К.С.		Согласовано 16.10.2024 - 17:26	-
15.1	Вершинина О.А.		Согласовано 18.10.2024 - 22:00	-
Тип согласования: параллельное				
16	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 21.10.2024 - 23:35	-
17	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 21.10.2024 - 19:26	-
18	Турилова Е.А.		 Согласовано 23.10.2024 - 11:09	-
19	Таюрский Д.А.		 Согласовано 21.10.2024 - 18:23	-
20	Прохоров С.Ю.		 Согласовано 23.10.2024 - 10:06	-
21	Межведилов А.М.		 Согласовано 22.10.2024 - 08:51	-
22	Алишев Т.Б.		 Согласовано 21.10.2024 - 18:48	-
Тип согласования: последовательное				
23	Сафин Л.Р.		 Подписано 23.10.2024 - 23:19	-

