



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинская академия управления»

ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

29.08.2014 № 64
Самарская обл., Ставропольский район

Президент Академии
И.В. Богданов
29.08.2014

о порядке перевода, отчисления и
восстановления студентов Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое», Уставом Академии и другими нормативными документами действующего законодательства, регулирующими данные отношения.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает порядок перевода, перехода студентов с одного направления подготовки (специальности) на другое, отчисления и восстановления студентов Академии.

2. Перевод студентов

2.1. Общие правила перевода

2.1.1. Перевод студента высшего учебного заведения для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента.

2.1.2. Перевод студентов может быть осуществлен как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – договор об образовании). При этом общая продолжительность обучения студента на местах, финансируемых из средств федерального бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 год.

2.1.3. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующему студента направлению подготовки (специальности), финансируемых из средств федерального бюджета, Академия не вправе предлагать студенту, получающему высшее образование впервые, переводиться на места по договорам об образовании.

В остальных случаях (если на вакантное бюджетное место объявлен конкурс среди студентов Академии, обучающихся на внебюджетной основе; при отсутствии бюджетных мест) перевод осуществляется на места по договору об образовании.

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

2.1.4. Перевод студентов из Академии в другой вуз осуществляется в любое время.

2.1.5. Перевод студентов из другого вуза в Академию осуществляется, как правило, в период каникул.

2.1.6. Перевод студента из другого вуза в Академию может осуществляться на тот же курс или с потерей года, в зависимости от объема академической разницы.

2.1.7. Все документы, связанные с оформлением перевода, отчисления и восстановления студентов, хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. Правила перевода из Академии в другой вуз

2.2.1. Основанием для перевода в другой вуз является личное заявление студента (*приложение № 1*), к которому прилагается справка установленного образца с подтверждением того, что данное лицо будет зачислено переводом в другой вуз.

2.2.2. Бланк заявления на отчисление из Академии в связи с переводом в другой вуз студент оформляет в отделе организации учебного процесса (далее – ООУП).

2.2.3. В течение десяти рабочих дней со дня оформления заявления о переводе в другой вуз специалист ООУП готовит приказ президента Академии об отчислении студента с формулировкой: «Отчислен из Академии в связи с переводом в ... (*полное наименование вуза*)».

2.2.4. После выхода приказа об отчислении специалист ООУП выдает студенту обходной лист.

2.2.5. На основании приказа президента Академии и оформленного студентом обходного листа (*приложение № 2*), который представляется в ООУП, студенту под роспись выдаются:

- документ об образовании, полученный студентом до поступления в Академию (ответственный – ООУП);

- академическую справку установленного образца (ответственный – ООУП).

2.3. Правила перевода в Академию из другого вуза

2.3.1. Перевод осуществляется по результатам аттестационных испытаний, проводимых в форме собеседования претендента с членами аттестационной комиссии, на основании документа, подтверждающего освоение части образовательной программы и содержащего перечень пройденных дисциплин, их трудоемкость, а также оценки за пройденные дисциплины (далее – документ, подтверждающий освоение части образовательной программы).

2.3.1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначает претенденту сроки собеседования с членами аттестационной комиссии Академии.

2.3.1.2. На собеседование претендент представляет документ, подтверждающий освоение части образовательной программы вуза, из которого переводится.

На основании результатов аттестационного испытания аттестационная комиссия принимает решение о возможности зачисления студента на определенный курс или об отказе в зачислении.

Если количество мест (на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестационного испытания проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

Результаты работы аттестационной комиссии рассматриваются на заседании приемной комиссии, которая принимает окончательное решение о переводе или отказе в переводе студента. Решение приемной комиссии Академии оформляется протоколом.

2.3.2. При переводе студента, обучающегося по государственным образовательным стандартам (далее – ГОС), на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачитываются в объеме, изученном студентом:

- общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе четыре обязательные базовые;

- математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением, и все дисциплины по выбору студента.

При этом Академия должна обеспечить возможность студенту освоить общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины в объеме, установленном государственным образовательным стандартом по основной образовательной программе, на которую студент переводится.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

2.3.3. При переводе студента, обучающегося по ГОС, на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче (ликвидации академической задолженности) подлежат:

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

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

2.3.4. При переводе студента из другого вуза на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается Академией.

2.3.5. При переводе студента, обучающегося по федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС), перезачету подлежат дисциплины, трудоемкость которых в зачетных единицах в соответствии с документом, подтверждающим освоение части образовательной программы, равна или превышает трудоемкость соответствующих дисциплин учебного плана по основной образовательной программе, на которую переводится студент.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

2.3.6. При переводе студента, обучающегося по ФГОС, сдаче (ликвидации академической задолженности) подлежит разница в учебных планах направлений подготовки.

2.3.7. При положительном решении о зачислении в приемной комиссии претенденту выдается справка установленного образца (*приложение № 4*) для предъявления в вуз, из которого студент переводится.

2.3.8. В приемной комиссии претендент оформляет заявление о зачислении в состав студентов Академии.

2.3.9. Для оформления личного дела претендент представляет в приемную комиссию следующие документы:

- документ о предыдущем образовании;
- четыре фотографии размером 3x4 см – для девушек, шесть фотографий размером 3x4 см – для юношей;
- академическую справку установленного образца;
- результаты флюорографического обследования;
- медицинскую справку формы 086-у;
- копию паспорта (при подаче документов оригинал паспорта предъявляется лично).

2.3.10. Если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, претендент в приемной комиссии оформляет договор об образовании. В случае оформления договора с участием трех сторон представитель обучающегося оформляет согласие на обработку персональных данных.

2.3.11. Для формирования личного дела приемная комиссия передает в ООУП документы, перечисленные в п. 2.3.9 и п. 2.3.10.

2.3.12. На основании личного заявления претендента о зачислении, договора об образовании и соответствующего решения приемной комиссии специалист ООУП готовит приказ с формулировкой: «Зачислить в состав студентов Академии ___ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) «_____» «_____» формы обучения, в порядке перевода из... (*полное наименование вуза*)».

В случае если по итогам аттестационного испытания выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.3.13. На основании приказа о зачислении специалист ООУП выдает студенту студенческий билет и оформляет зачетную книжку в соответствии с инструкцией о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов.

2.3.14. Для осуществления перезачета, а также ликвидации академической задолженности, в случае ее выявления, студент не позднее первой недели после зачисления оформляет в ООУП заявление о перезачете и ликвидации академической задолженности (*приложение № 5*).

2.3.15. Перезачет учебных дисциплин осуществляется в форме собеседования с преподавателем соответствующей дисциплины.

2.3.16. Преподаватель, проводивший собеседование, делает на заявлении отметку о перезачете учебной дисциплины с указанием оценки.

2.3.17. На ликвидацию академической задолженности студенту, как правило, предоставляется время до окончания семестра, в котором студент был зачислен. Для ликвидации академической задолженности студенту необходимо обратиться к преподавателю соответствующей дисциплины за заданием, выполнить полученное задание и представить выполненное задание в сроки, установленные преподавателем, но не позднее окончания семестра.

2.3.18. Решение о перезачете и ликвидации академической задолженности оформляется распоряжением ректора Академии, проект которого подготавливает ООУП.

2.3.19. Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практике, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся специалистом

ООУП в зачетную книжку студента и корпоративную информационную систему с проставлением оценок (зачетов).

При внесении перезачтенных учебных дисциплин в корпоративную информационную систему в графе «Дата прохождения» указывается дата регистрации соответствующего распоряжения.

2.4. Перевод с курса на курс

2.4.1. Перевод студентов на следующий курс обучения осуществляется по окончании учебного года в соответствии с графиком учебного процесса.

2.4.2. Перевод на следующий курс обучения оформляет специалист ООУП приказом президента Академии на основании служебной записки начальника ООУП.

2.5. Порядок перехода студентов с одного направления подготовки (специальности) на другое

2.5.1. Переход студентов с одной основной образовательной программы по направлению (специальности) подготовки на другую внутри Академии осуществляется по личному заявлению студента, которое он оформляет в ООУП.

2.5.2. Перезачет учебных дисциплин и ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с пп.2.3.1-2.3.6 настоящего раздела.

2.5.3. Решение о переводе оформляется распоряжением ректора Академии, проект которого подготавливает ООУП.

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

2.5.4. Студенческий билет и зачетная книжка при переводе не переоформляются; в них вносятся необходимые исправления в соответствии с настоящей инструкцией о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов.

3. Отчисление студентов

3.1. Студент может быть отчислен из Академии:

3.1.1. в связи с завершением программы обучения по соответствующему направлению подготовки, специальности;

3.1.2. по личной инициативе студента до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.1.3. по инициативе Академии, в случае применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе:

3.1.3.1. в связи с непосещением учебных занятий (невыполнением требований учебного плана) без уважительных причин в течение месяца (для студентов 1 курса – в течение месяца со дня зачисления в Академию) как не приступивший к занятиям;

3.1.3.2. в связи с академической неуспеваемостью (получение неудовлетворительных оценок по четырем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации за семестр; неликвидирование в установленные сроки академической задолженности);

3.1.3.3. в связи с непрохождением студентом стажировки (практики) без уважительной причины;

3.1.3.4. в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации за нормативный период обучения;

3.1.3.5. после окончания академического отпуска в связи с непосещением занятий без уважительных причин (неоформление заявления о допуске к учебному процессу в установленный срок) согласно положению о порядке предоставления академических отпусков студентам Академии;

3.1.3.6. в случае установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в Академию;

3.1.3.7. за нарушение правил внутреннего распорядка для студентов, слушателей, аспирантов, соискателей Академии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.1.4. в связи с совершением преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, согласно которому обучающийся в Академии осужден к лишению свободы, исправительным работам или иному наказанию, исключающему возможность дальнейшего продолжения обучения в Академии, кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора;

3.1.5. в связи с наличием задолженности по оплате обучения за два (и более) месяца согласно положению об оплате образовательных услуг;

3.1.6. в связи с несогласием студента (его родителей, представителя) с изменением размера платы за обучение в Академии;

3.1.7. по обстоятельствам, не зависящим от воли студента и Академии, в том числе в случае ликвидации Академии и перевода студентов в другие образовательные организации высшего образования.

3.2. В случае отчисления студента

- по причинам, указанным в пп. 3.1.1, 3.1.3.1, 3.1.3.2, 3.1.3.4, начальник ООУП оформляет служебную записку на имя президента Академии об отчислении студента;

- по причине, указанной в пп. 3.1.2, студент оформляет в ООУП заявление на отчисление (*приложение № 7*);

- по причине, указанной в пп. 3.1.3.3, руководитель центра практики и стажировки оформляет служебную записку на имя президента Академии о непрохождении стажировки (практики);

- по причине, указанной в п. 3.1.5, сотрудник информационного агентства оформляет служебную записку на имя президента Академии о наличии задолженности по оплате обучения;

- по причине, указанной в п. 3.1.3.5, специалист ООУП оформляет служебную записку на имя президента Академии о непосещении учебных занятий без уважительных причин;

- по причине, указанной в п. 3.1.3.6, секретарь приемной комиссии оформляет служебную записку на имя президента Академии о незаконном зачислении в Академию по вине студента.

3.3. *Отчисление студента во всех случаях* оформляется приказом президента Академии, проект которого подготавливает специалист ООУП. В приказе об отчислении указывается конкретная причина отчисления. При этом дата отчисления считается последним днем обучения студента в Академии, то есть студент считается обучающимся в Академии включительно до дня отчисления.

3.4. *Студентам, отчисленным из Академии, при предъявлении ими обходного листа выдается:*

- из личного дела документ о предыдущем образовании, лицам, сдававшим ЕГЭ, – оригинал свидетельства о результатах ЕГЭ (ответственный – ООУП);

- академическая справка в соответствии с инструкцией о порядке выдачи академических справок установленного образца (ответственный – ООУП).

4. Восстановление в состав студентов

4.1. Право на восстановление в Академию в течение пяти лет после отчисления имеют лица, отчисленные из Академии по причинам, указанным в пп. 3.1.2, 3.1.3.2-3.1.3.5, 3.1.3.7, 3.1.4, 3.1.5 настоящего положения.

4.2. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.1.2, имеют право на восстановление для обучения в Академии при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.3. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в пп. 3.1.3.2, 3.1.3.3, могут быть восстановлены в Академии с начала семестра, в котором образовалась академическая задолженность.

4.4. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.1.3.4, могут быть восстановлены в Академии:

- только для подготовки и для прохождения государственной итоговой аттестации, при этом восстановление возможно не позднее начала подготовки выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в соответствии с графиком подготовки ВКР и сдачи государственных экзаменов;

- для выполнения учебного плана и прохождения государственной итоговой аттестации, при этом восстановление возможно только с начала первого семестра пятого курса.

Решение о восстановлении с начала второго семестра пятого курса может быть принято в порядке исключения по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой при наличии у студента описания разработки ВКР и отсутствии академической задолженности.

При этом оплата обучения производится в соответствии с положением об оплате образовательных услуг.

4.5. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.1.3.5, могут быть восстановлены в Академии с начала семестра, в котором произошло отчисление.

4.6. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.1.3.7, 3.1.4, могут быть восстановлены в Академии, если на дату их обращения о восстановлении в состав студентов в

отношении данных лиц истек срок, в течение которого лицо считается подвергнутым дисциплинарному наказанию, а судимость снята и погашена.

4.7. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.1.5, могут быть восстановлены в Академии после полного погашения задолженности.

4.8. Для восстановления в состав студентов Академии лицо, ранее отчисленное из Академии, оформляет в информационном агентстве личное заявление (*приложение №8*) в соответствии с технологической картой процедуры восстановления/зачисления в состав обучающихся лиц, ранее отчисленных из Академии.

4.9. Восстановление в состав студентов Академии оформляется приказом президента Академии.

4.10. Лицу, восстановленному в состав студентов Академии, ООУП оформляет зачетную книжку, оформляет и выдает студенческий билет в соответствии с инструкцией о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов, а отдел обслуживания читателей библиотечно-информационного комплекса – читательский билет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения президентом Академии и действует до замены новым.

5.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии

5.3. С настоящим положением должны быть ознакомлены все студенты Академии.

Ректор



Н.Ф.Андрейченко

**НОУ ВПО «Тольяттинская
академия управления»**

Приложение № 1

к инструкции от ____ . ____ . ____ . № ____

Президенту
НОУ ВПО «Тольяттинская академия
управления»

Богданову И.В.

студента(тки) _____

(курс)

(специальность/направление подготовки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу отчислить меня с ____ . ____ . ____ переводом в _____

(Полное наименование вуза)

и выдать из личного дела документ об образовании и академическую справку.

Справка с подтверждением того, что я буду зачислен(а) в _____

(Полное наименование вуза)

прилагается.

(Дата)

(Подпись)

С инструкцией о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Академии
ознакомлен(а).

Памятку о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Академии получил(а).

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 1
к инструкции от ____ . ____ . ____ № ____
(оборотная сторона)

Отдел организации учебного процесса:

Количество кредитов, полученное студентом¹, - _____ из _____

Место в общеакадемическом рейтинге студентов соответствующего курса – _____

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета²:

Оплата произведена по ____ . ____ . ____ .

Наличие задолженности по оплате обучения: за _____
(период)

в сумме _____

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

Проректор по учебной работе: _____
(Согласен/возражаю)

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от ____ . ____ . ____ № _____

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

¹ Заполняется только для студентов, обучающихся по кредитной системе

² Заполняется только для студентов, обучающихся по договору об образовании

АНКЕТА

(ФИО)

(курс, специальность/направление подготовки)

Выберите/впишите одну или несколько причин отчисления.

Пронумеруйте выбранные причины отчисления в порядке приоритета: самая важная – 1, менее важная – 2 и т.д.

Причины отчисления:

- Не устраивает система обучения _____
_____.
- Высокий размер платы за обучение.
- Переезд в другой город.
- Перевод в другой вуз.
- Невозможность совмещения работы и обучения.
- Академическая неуспеваемость (отстранение от ВКР, задолженность по кредитам и др.)

_____.
- Семейные обстоятельства _____

_____.
- Другое _____

_____.

Планируете ли Вы восстанавливаться в Академии?

- Нет
 Да

если да, то через какое время: 1 год. 2 года. 3 года и более.

Приложение № 2
к инструкции от ____ . ____ . ____ № ____

Студент (ка) _____ курса _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность/направление подготовки _____

Дата отчисления ____ . ____ . ____ приказ № _____ от ____ . ____ . ____

№ каб.	Наименование структурного подразделения/должности	Заключение ответственного лица	Дата/подпись	Расшифровка подписи
С-215	Библиотечно-информационный комплекс	Задолженность по учебной литературе _____ Читательский билет сдан		
С-003	Кафедра физической культуры	Задолженность по спортивному снаряжению		
А-004	Склад	Задолженность по ТМЦ		
С-108	Начальник административно-хозяйственного отдела	Задолженность по материальным ценностям		
В-104	Редакционно-издательский комплекс	Фотографирование (для выпускников) _____		
В-002	Касса	1) Оплата обучения произведена по ____ . ____ . ____ . Имеется задолженность: 2) по оплате обучения за _____ _____ в сумме _____ 3) по оплате проживания за _____ _____ в сумме _____		
А-104	Бухгалтерия			
В-312	Отдел организации учебного процесса	Зачетная книжка _____ Академическая справка выдана		
В-311		Студенческий билет сдан _____ Аттестат выдан		

Приложение № 2
к инструкции от _____.№ ____
(оборотная сторона)

**НОУ ВПО «Тольяттинская
академия управления»**

РАСПИСКА
в получении документа о предыдущем образовании

В связи с завершением обучения студенту _____
(Ф.И.О. студента)

специальности/направления подготовки _____

выданы документы о предыдущем образовании:

_____ серии № _____;
(наименование документа)

_____ серии № _____;
(наименование документа)

_____ серии № _____.
(наименование документа)

Выдал:
Сотрудник ООУП

_____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:
Студент

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к инструкции от ____ . ____ . ____ . № ____

Президенту НОУ ВПО
«Тольяттинская академия управления»
Богданову И.В.

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

заявление.

Прошу зачислить меня с ____ . ____ . ____ на ____ курс для обучения в НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления» (за счет средств федерального бюджета / по договору об образовании) по следующему направлению подготовки/специальности в очной форме:

(наименование направления подготовки/специальности)

переводом из _____
(полное наименование вуза)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

серия _____ № _____ дата выдачи: ____ . ____ . ____

Орган, выдавший документ: _____

Дата рождения: ____ . ____ . ____

Академическая справка:

Специальность (направление подготовки): _____
(Шифр, наименование)

серия _____ номер _____, дата выдачи _____

- С правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения аттестационных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, ознакомлен(а).
- С Уставом Академии, копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, копиями свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему, положением об оплате образовательных услуг, правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен(а).
- Осведомлен(а) об отсутствии в Академии общежития.
- Разрешаю обработку предоставленных мной персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении, и подлинность документов, подаваемых для зачисления в Академию.

(Дата заполнения заявления)

(Подпись поступающего)

Ответственный секретарь приемной комиссии:

протокол приемной комиссии от ____ . ____ . ____ № _____
(подпись)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

приказ о зачислении от ____ . ____ . ____ № _____
(подпись)

Анкета поступающего
на _____ курс по направлению подготовки (специальности)

_____ (наименование)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Гражданство _____

Телефоны _____, _____
(домашний) (сотовый в федеральном формате)

Адрес проживания _____
(улица, дом, квартира)

_____ (индекс, город, область)

Год окончания школы _____ Последнее место учебы _____

Каким видом спорта занимаетесь? _____

Какой иностранный язык изучаете? _____

Рост _____ Размер одежды _____

Получать SMS-сообщения по вопросам, касающимся процесса обучения и пребывания в Академии, _____
(согласен / согласна)

_____ (Дата)

_____ (Подпись поступающего)

Представитель поступающего:

Получать SMS-сообщения по вопросам, касающимся процесса обучения и пребывания в Академии, _____
(согласен / не согласен)

Получать информацию об успеваемости и посещаемости поступающего согласен (выбрать один из вариантов):

по электронной почте _____,

по телефону _____.

_____ (Дата)

_____ (Подпись представителя поступающего)

Сведения о родителях (представителях) поступающего:

ОТЕЦ:	_____	(Ф.И.О. полностью)								
Дата рождения	____.____.____									
Адрес проживания	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									
Место работы	_____	(Полное наименование организации)								
Должность	_____	(Полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...))								
Телефоны	_____	(Полное наименование должности)								
	(Домашний)	(Рабочий) (Сотовый в федеральном формате)								

МАТЬ:	_____	(Ф.И.О. полностью)								
Дата рождения	____.____.____									
Адрес проживания	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									(Индекс)
Место работы	_____	(Полное наименование организации)								
Должность	_____	(Полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...))								
Телефоны	_____	(Полное наименование должности)								
	(Домашний)	(Рабочий) (Сотовый в федеральном формате)								

Представитель (заполняется, если договор о предоставлении образовательных услуг подписывается не родителями поступающего)										
(степень родства)	_____	(Ф.И.О. полностью)								
Дата рождения	____.____.____									
Адрес проживания	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									(Индекс)
Место работы	_____	(Полное наименование организации)								
Должность	_____	(Полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...))								
Телефоны	_____	(Полное наименование должности)								
	(Домашний)	(Рабочий) (Сотовый в федеральном формате)								

____.____.____
(Дата заполнения заявления)

(Подпись поступающего)

СПРАВКА

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и документа, подтверждающего освоение части образовательной программы

(наименование и реквизиты документа)

выданного _____

(Полное наименование вуза)

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

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

(Наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Президент

И.В. Богданов

Ликвидация академической задолженности

№ п/п	Дисциплина	Общее количество часов/ЗЕТ	Форма контроля	Оценка	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

(Дата)

(Подпись)

**НОУ ВПО «Тольяттинская
академия управления»**

Ректору
НОУ ВПО «Тольяттинская
академия управления»
Ф.И.О.

студента(тки) _____
(курс)

(специальность/направление подготовки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу перевести меня на специальность (направление) _____

(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

- на вакантное бюджетное место на место по договору с оплатой стоимости обучения

_____._____._____. (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отпускаящей кафедрой: _____
(Согласен/возражаю)

_____._____._____. (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Заключение заведующего принимающей кафедрой: _____
(Согласен/возражаю)

_____._____._____. (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Начальник отдела организации учебного процесса: перевести с _____ . _____ . _____

- на вакантное бюджетное место на место по договору с оплатой стоимости обучения

_____._____._____. (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

**НОУ ВПО «Тольяттинская
академия управления»**

Президенту
НОУ ВПО «Тольяттинская
академия управления»
Богданову И.В.

студента(тки) _____
(курс)

(специальность/направление подготовки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу отчислить меня с ____ . ____ . ____ из состава студентов Академии по
собственному желанию.

(Дата)

(Подпись)

С инструкцией о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Академии
ознакомлен(а).

Памятку о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Академии получил(а).

(Дата)

(Подпись)

Отдел организации учебного процесса:

Количество кредитов, полученное студентом³, - _____ из _____

Место в общеакадемическом рейтинге студентов соответствующего курса - _____

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета⁴:

Оплата произведена по ____ . ____ . _____.

Наличие задолженности по оплате обучения: за _____
(период)

в сумме _____.

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

Проректор по учебной работе: _____
(Согласен/возражаю)

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от ____ . ____ . _____ № _____

_____. _____. _____
(Дата)

(Подпись)

³ Заполняется только для студентов, обучающихся по кредитной системе

⁴ Заполняется только для студентов обучающихся по договору о предоставлении образовательных услуг с оплатой стоимости обучения

АНКЕТА

(ФИО)

(курс, специальность)

Выберите/впишите одну или несколько причин отчисления.

Пронумеруйте выбранные причины отчисления в порядке приоритета: самая важная – 1, менее важная – 2 и т.д.

Причины отчисления:

- Не устраивает система обучения _____
_____.
- Высокий размер платы за обучение.
- Переезд в другой город.
- Перевод в другой вуз.
- Невозможность совмещения работы и обучения.
- Академическая неуспеваемость (отстранение от ВКР, задолженность по кредитам и др.)

_____.
- Семейные обстоятельства _____

_____.
- Другое _____

_____.

Планируете ли Вы восстанавливаться в Академии?

Нет

Да

если да, то через какое время: 1 год. 2 года. 3 года и более.

Приложение №8
к инструкции от ____ . ____ . ____ . № ____

Президенту
НОУ ВПО
«Тольяттинская академия управления»
Богданову И.В.

(фамилия, имя, отчество студента)

заявление.

Прошу восстановить меня с ____ . ____ . ____ в состав студентов ____ курса

(дата)

направления подготовки / специальности _____.

Обязуюсь оплатить первый месяц обучения после восстановления, всего в сумме
_____ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания договора об
образовании.

(дата)

(подпись/расшифровка)

Информационное агентство:

Студент отчислен с ____ . ____ . ____ в связи _____
(основание, № и дата приказа об отчислении)

Оплата обучения произведена по ____ . ____ . ____

Задолженность по оплате обучения: _____
(имеется / не имеется)

Период, подлежащий оплате: _____ в сумме _____

(дата)

(подпись/расшифровка)

Проректор по учебной работе: _____
(согласен/возражаю)

Категория оплаты (*заполняется только для студентов, восстанавливающихся на 5 курс обучения*)

(дата)

(подпись/расшифровка)

Информационное агентство:

Заключен договор о предоставлении образовательных услуг № ____ от ____ . ____ . ____

(дата)

(подпись/расшифровка)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от ____ . ____ . ____ № ____

(дата)

(подпись/расшифровка)

Приложение №8
к инструкции от ____ . ____ . ____ № ____
(оборотная сторона)

ВОССТАНАВЛИВАЮЩИЙСЯ						
Дата рождения	_____ (Ф.И.О. полностью)					
Адрес проживания	_____ (число, месяц, год)					
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (индекс) _____ (город, населенный пункт)					
Телефоны	_____					
	_____ (дом.) _____ (раб.) _____ (сот.)					

ОТЕЦ:						
Дата рождения	_____ (Ф.И.О. полностью)					
Адрес проживания	_____ (число, месяц, год)					
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (индекс) _____ (город, населенный пункт)					
Место работы	_____ (улица)					
	_____ (район) _____ (область) _____ (республика)					
	_____ (полное наименование организации)					
Должность	_____ полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...)					
Телефоны	_____ (полное наименование должности)					

	_____ (дом.) _____ (раб.) _____ (сот.)					
МАТЬ:						
Дата рождения	_____ (Ф.И.О. полностью)					
Адрес проживания	_____ (число, месяц, год)					
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (индекс) _____ (город, населенный пункт)					
Место работы	_____ (улица)					
	_____ (район) _____ (область) _____ (республика)					
	_____ (полное наименование организации)					
Должность	_____ полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...)					
Телефоны	_____ (полное наименование должности)					

	_____ (дом.) _____ (раб.) _____ (сот.)					
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (заполняется, если договор о предоставлении образовательных услуг подписывается лицами, не являющимися родителями)						
Дата рождения	_____ (Ф.И.О. полностью)					
Адрес проживания	_____ (число, месяц, год)					
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (индекс) _____ (город, населенный пункт)					
Место работы	_____					
	_____ (полное наименование организации)					
	_____ полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...)					
Должность	_____ (полное наименование должности)					
Телефоны	_____					
	_____ (дом.) _____ (раб.) _____ (сот.)					
