

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 13.10.2025 13:40:57

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

10.10.2025 № 93

Самарская область, Ставропольский район

о порядке перевода, отчисления и
восстановления обучающихся Академии

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии



И.В.Богданов

10.10.2025

Одобрено

Председатель Ученого совета

Академии



И.В.Богданов

10.09.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), требованиями «Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.07.2021 № 607 и другими организационно-нормативными документами, регламентирующими деятельность ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.3. Решение о переводе и восстановлении обучающихся принимается постоянно действующей аттестационной комиссией.

1.4. Председателем аттестационной комиссии является ректор Академии. В состав аттестационной комиссии входят заведующие кафедрами. Секретарем аттестационной комиссии является проректор по учебной работе.

1.5. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2. Перевод обучающихся

2.1. Общие правила перевода

2.1.1. Перевод осуществляется при наличии в Академии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

2.1.1.1. Количество вакантных мест для перевода определяется Академией с детализацией по основным профессиональным образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,

местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.1.2. Количество мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема на первый курс и фактическим количеством обучающихся по соответствующей профессиональной образовательной программе, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

2.1.1.3. Количество мест для перевода по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц определяется разницей между внебюджетными местами соответствующего года приема на первый курс и фактическим количеством обучающихся по соответствующей профессиональной образовательной программе, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

2.1.2. Перевод обучающегося 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).

2.1.3. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

2.1.3.1. при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования;

2.1.3.2. в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

2.1.4. Если на вакантное бюджетное место объявлен конкурс среди обучающихся Академии или при отсутствии бюджетных мест, перевод обучающихся осуществляется на обучение по договору об образовании.

2.1.5. Перевод обучающегося Академии, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, осуществляется по личному заявлению обучающегося.

2.1.6. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.1.7. Перевод обучающихся допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной образовательной организации.

2.1.8. Перевод обучающегося из другой образовательной организации в Академию может осуществляться на тот же курс или с потерей года, в зависимости от объема академической разницы.

2.1.9. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.1.10. Перевод обучающихся осуществляется с:

- программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- программы магистратуры на программу магистратуры;
- программы специалитета на программу бакалавриата.

2.1.11. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению аттестационной комиссии Академии.

2.1.12. Все документы, связанные с оформлением перевода, отчисления и восстановления обучающегося, хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. Правила перевода из Академии в другую образовательную организацию

2.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Академия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку об обучении или периоде обучения (далее - справка о периоде обучения), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.2.2. Основанием для перевода в другую образовательную организацию является личное заявление обучающегося (Приложение № 1), к которому прилагается справка установленного образца с подтверждением того, что данное лицо будет зачислено переводом в другую образовательную организацию.

2.2.3. Заявление на отчисление из Академии в связи с переводом в другую образовательную организацию обучающийся оформляет в отделе организации учебного процесса (далее – ООУП).

2.2.4. В течение трех рабочих дней со дня оформления заявления о переводе в другую образовательную организацию специалист ООУП готовит приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен из Академии в связи с переводом в ... (полное наименование другой образовательной организации)».

2.2.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в ООУП студенческий билет, зачетную книжку.

2.2.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом при предъявлении им обходного листа (Приложение №2), выдаются:

- заверенная Академией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Академию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в личном деле указанного документа);
- справка о периоде обучения.

2.2.7. Документы, указанные в п. 2.2.6 настоящего положения:

- выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности);
- либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);
- либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, подписываются в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный в заявлении адрес электронной почты и(или) на адрес электронной почты принимающей организации.

2.2.8. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная ООУП, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него.

2.3. Правила перевода в Академию из другой образовательной организации

2.3.1. Для рассмотрения вопроса о переводе претендент на перевод подает в ООУП заявление с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения (иные документы предоставляются по усмотрению претендента на перевод) (Приложение № 3).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в пункте 2.1.3.1 настоящего Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

2.3.2. На основании заявления о переводе проректор по учебной работе назначает претенденту сроки собеседования с членами аттестационной комиссии Академии.

2.3.3. Не позднее 10 дней со дня получения документов аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с порядком зачета Академией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Аттестационная комиссия определяет дату, с которой обучающийся, в случае перевода, будет допущен к обучению в Академии.

Решение аттестационной комиссии о переводе или отказе в переводе оформляется протоколом.

2.3.4. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, Академия дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе.

По результатам конкурсного отбора Академия принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений. В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, аттестационная комиссия принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.3.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения о зачислении ООУП выдает претенденту на перевод справку о переводе (Приложение №5), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки и основная профессиональная образовательная программа на которые обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается президентом Академии и заверяется печатью. К справке может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе.

2.3.6. Претендент на зачисление переводом в течение 10 рабочих дней с момента отчисления из исходной образовательной организации, представляет в Академию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Академией). При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, претендент на зачисление переводом представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением

случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.3.7. Претендент оформляет заявление о зачислении в состав обучающихся Академии в ООУП (Приложение № 4).

2.3.8. Специалист ООУП в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.3.6 и 2.3.7 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

2.3.9. Проректор по учебной работе в течении 3 рабочих дней после зачисления обучающегося в порядке перевода готовит распоряжение ректора о перезачете учебных дисциплин. В случае, если по итогам аттестационного испытания выявлена разница в учебных планах (академическая разница), в распоряжении о перезачете должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.3.10. В случае зачисления по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.3.11. После издания приказа о зачислении в порядке перевода специалист ООУП формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании.

2.3.12. Для оформления личного дела обучающийся представляет в следующие документы:

- четыре фотографии размером 3х4 см – для девушек, шесть фотографий размером 3х4 см - для юношей;
- результаты флюорографического обследования;
- медицинскую справку установленной формы.

2.3.13. На основании приказа о зачислении в течение пяти рабочих дней специалист ООУП выдает обучающемуся студенческий билет и оформляет зачетную книжку в соответствии с Положением о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов.

2.4. Перевод с курса на курс

2.4.1. Перевод обучающихся на следующий курс обучения осуществляется по окончании учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

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

2.5. Порядок перевода обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) или с одной формы обучения на другую

2.5.1. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) или с одной формы обучения на другую внутри Академии осуществляется по личному заявлению обучающегося, которое он оформляет в ООУП (Приложение 6). Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) или с одной

формы обучения на другую возможен до прохождения первой промежуточной аттестации (при наличии свободных мест).

2.5.2. Перевод обучающегося на другую образовательную программу и (или) на другую форму обучения возможен только при отсутствии академической задолженности и только один раз за весь период обучения.

2.5.3. На основании заявления о переводе и при наличии вакантных мест для перевода проректор по учебной работе назначает претенденту сроки собеседования с членами аттестационной комиссии Академии.

2.5.4. Аттестационная комиссия определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, а также перечень и объемы учебных дисциплин, находящихся в академической разнице в соответствии с рабочим учебным планом основной профессиональной образовательной программы, на которую переведен обучающийся.

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

2.5.6. Проректор по учебной работе в течении 3 рабочих дней после перевода обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) или с одной формы обучения на другую готовит распоряжение ректора о перезачете учебных дисциплин. В случае если выявлена разница в учебных планах (академическая разница), в распоряжении о перезачете должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.5.7. Студенческий билет и зачетная книжка при переводе не переоформляются; в них вносятся необходимые исправления в соответствии с Положением о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов.

2.6. Порядок перевода обучающегося на обучение по адаптированной образовательной программе.

2.6.1. Перевод обучающегося с основной профессиональной образовательной программы на адаптированную образовательную программу (далее АОП) (в том числе с изменением формы обучения) осуществляется по личному заявлению обучающегося, которое он оформляет в ООУП (Приложения 7). К заявлению обучающийся прикладывает документы, подтверждающие его право на обучение по АОП ВО (справку об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида или рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии).

2.6.2. На основании заявления о переводе проректор по учебной работе назначает дату заседания аттестационной комиссии Академии. При рассмотрении вопроса перевода обучающегося с основной профессиональной образовательной программы на АОП в состав аттестационной комиссии входит руководитель группы инклюзивного образования.

2.6.3. На основании заявления о переводе и прилагаемых к нему документов аттестационная комиссия готовит рекомендации по:

- введению в АОП ВО специализированных адаптационных дисциплин (модулей) в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы;
- организации рабочего места обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- использованию педагогическими работниками специальных образовательных технологий, методов и форм обучения с учетом психофизических особенностей обучающегося;

- организации освоения обучающимися с ОВЗ и инвалидностью дисциплин (модулей) в области физической культуры и спорта;
- проведению текущего контроля успеваемости с использованием специальных педагогических методов и технологий с учетом различных нарушений функций организма обучающегося инвалида и лица с ОВЗ;
- выбору форм проведения промежуточных аттестаций для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.);
- выбору форм и места проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- созданию специальных условий при организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников-инвалидов и выпускников с ОВЗ (например, предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи, предоставлении дополнительного времени для подготовки ответа);
- учебно-методическому и информационному обеспечению (разработке печатных и электронных образовательных ресурсов (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы, мультимедийные комплексы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации, обеспечению беспрепятственного доступа обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ к информационным ресурсам с использованием специальных технических и программных средств);
- организации педагогического, психологического, профилактически-оздоровительного, социального сопровождения учебного процесса обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

3. Отчисление обучающегося

3.1. *Обучающийся может быть отчислен из Академии в связи с получением образования (завершением обучения):*

3.1.1. при условии завершения освоения основной профессиональной образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы). После прохождения итоговой аттестации обучающемуся по его личному заявлению (Приложение №10) могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, установленного ФГОС ВО, учебными планами и календарным учебным графиком, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

3.2. *Обучающийся может быть отчислен из Академии досрочно в следующих случаях:*

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

3.2.2. по инициативе Академии в случае:

3.2.2.1. применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

3.2.2.2. невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и учебного плана;

3.2.2.3. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

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

3.2.2.5. наличия задолженности по оплате обучения за два (и более) месяца согласно Положению об оплате образовательных услуг, а так же несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с изменением размера платы за обучение в Академии;

3.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Академии, в том числе в случае ликвидации Академии и перевода обучающихся в другие образовательные организации высшего образования, а также смертью обучающегося или в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

3.3. В случае отчисления обучающегося:

- по причинам, указанным в пп. 3.1.1, 3.2.2.1- 3.2.2.4 начальник ООУП оформляет служебную записку на имя президента Академии об отчислении обучающегося;

- по причине, указанной в пп. 3.2.1, обучающийся оформляет в ООУП заявление на отчисление (Приложение № 8);

- по причине, указанной в п. 3.2.2.5 сотрудник информационного агентства оформляет служебную записку на имя президента Академии о наличии задолженности по оплате обучения.

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

3.5. Обучающемуся, отчисленному из Академии, при предъявлении им обходного листа (Приложение №2) выдается:

- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Академию (при наличии);
- справка о периоде обучения.

4. Восстановление в состав обучающихся

4.1. Лицо, отчисленное из Академии имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.2. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в пп. 3.2.2.2, могут быть восстановлены в Академии с начала семестра, в котором образовалась академическая задолженность.

4.3. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.2.2.1, 3.2.2.4, могут быть восстановлены в Академии, если на дату их обращения о восстановлении в состав обучающихся в отношении данных лиц истек срок, в течение которого лицо считается подвергнутым дисциплинарному наказанию, а судимость снята и погашена.

4.4. Лица, отчисленные из Академии по основаниям, указанным в п. 3.2.2.5, могут быть восстановлены в Академии после полного погашения задолженности по оплате обучения.

4.5. Для восстановления в состав обучающихся Академии лицо, ранее отчисленное из Академии, оформляет в информационном агентстве личное заявление (Приложение №9).

4.6. На основании заявления о восстановлении проректор по учебной работе назначает претенденту сроки собеседования с членами аттестационной комиссии Академии.

4.7. Аттестационная комиссия определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, а также перечень и объемы учебных дисциплин, находящихся в академической разнице в соответствии с рабочим учебным планом.

4.8. Восстановление в состав обучающихся Академии оформляется приказом президента Академии.

4.9. Проректор по учебной работе в течении 3 рабочих дней после восстановления обучающегося готовит распоряжение ректора о перезачете учебных дисциплин. В случае если выявлена разница в учебных планах (академическая разница), в распоряжении о перезачете должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

4.9. Лицу, восстановленному в состав обучающихся Академии, ООУП оформляет зачетную книжку, оформляет и выдает студенческий билет в соответствии с Положением о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов.

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 оформляются приказами президента Академии.

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

Приложение № 1

к положению от 10.10.25 № 93

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Президенту
ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
Богданову И.В.
обучающегося _____
(курс)

(образовательная программа)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

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

(Полное наименование вуза)

и выдать из личного дела документ о предшествующем образовании и справку об обучении или о
периоде обучения.

Справка с подтверждением о зачислении _____ прилагается.
(дата, номер справки)

(Дата)

(Подпись)

С положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Академии
ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 1
к положению от 10.10.25 № 93
(оборотная сторона)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета¹:

Оплата произведена по _____. _____.

Наличие задолженности по оплате обучения: за _____
(период)

в сумме _____.

_____. _____
(Дата)

_____. _____
(Подпись)

Проректор по учебной работе: _____

_____. _____
(Дата)

_____. _____
(Подпись)

Заведующий кафедрой: _____

_____. _____
(Дата)

_____. _____
(Подпись)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от _____. _____ № _____

_____. _____
(Дата)

_____. _____
(Подпись)

¹ Заполняется только для обучающихся по договору об образовании

АНКЕТА

(ФИО)

(курс, образовательная программа)

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:

☐	Перевод в другую образовательную организацию.
☐	Переезд в другой город.
☐	Академическая задолженность.
☐	Семейные обстоятельства _____

☐	Высокий размер платы за обучение.
☐	Не устраивает качество обучения _____

☐	Невозможность совмещения работы и обучения.
☐	Другое _____

Планируете ли Вы восстанавливаться в Академии?

☐ Нет

☐ Да

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

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ курса _____
(Фамилия, имя, отчество)

Образовательная программа _____

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 _____		
А-104	Бухгалтерия	Оплата обучения произведена по ____ . ____ . ____ . Имеется задолженность: 1) по оплате обучения за _____ в сумме _____ 2) по оплате проживания за _____ в сумме _____		
		Задолженность погашена: 3) по оплате обучения за _____ в сумме _____ 4) по оплате проживания за _____ в сумме _____		
В-312	Отдел организации учебного процесса	Зачетная книжка сдана/не сдана Справка о периоде обучения выдана Студенческий билет сдан/не сдан Предыдущий документ об образовании выдан		

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

РАСПИСКА
в получении документа о предыдущем образовании

В связи с завершением обучения _____
(Ф.И.О. обучающегося)
образовательной программы _____
выданы документы о предыдущем образовании:

_____ серия _____ № _____ ;
(наименование документа)

_____ серия _____ № _____ ;
(наименование документа)

_____ серия _____ № _____ .
(наименование документа)

Выдал:
Сотрудник ООУП

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

Принял:
Обучающийся

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

Ректору ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»
ФИО

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

заявление.

Прошу рассмотреть возможность моего перевода из _____
_____ в Академию на _____ курс на образовательную программу
_____,
реализуемой в очной/очно-заочной/заочной формы обучения на вакантное бюджетное место/на
обучение по договору об образовании.

Справка о периоде обучения в _____ прилагается.

(Дата заполнения заявления)

(Подпись)

Приложение № 4

к положению от 10.10.25 № 93

Президенту ЧОУ ВО

«Тольяттинская академия управления»

Богданову И.В.

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

заявление.

Прошу зачислить меня с _____. на ____ курс для обучения в ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (за счет средств федерального бюджета / по договору об образовании) по образовательной программе реализуемой в очной / очно-заочной/заочной форме:

(наименование образовательной программы)

переводом из _____
(полное наименование вуза)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

серия _____ № _____ дата выдачи: _____

Орган, выдавший документ: _____

Дата рождения: _____

Справка о периоде обучения:

Направление подготовки: _____
(Шифр, наименование)

серия _____ номер _____, дата выдачи _____

- ☐ С правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения аттестационных испытаний, проводимых Академией 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, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования.
- ☐ Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении, и подлинность документов, подаваемых для зачисления в Академию.

(Дата заполнения заявления)

(Подпись поступающего)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

приказ о зачислении от _____ № _____
(подпись)

Анкета

Курс: _____

Образовательная программа: _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Гражданство _____

Контакты _____, _____
(email) (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? _____

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

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

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)

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></tr></table>								
Место работы									
	(Полное наименование организации)								
Должность	(Полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...))								
Контакты	(Полное наименование должности)								
	(Email)	(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></tr></table> (Индекс)								
Место работы									
	(Полное наименование организации)								
Должность	(Полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...))								
Контакты	(Полное наименование должности)								
	(Email)	(Сотовый в федеральном формате)							

Представитель (заполняется, если договор о предоставлении образовательных услуг подписывается не родителями)								
(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></tr></table> (Индекс)							
Место работы								
	(Полное наименование организации)							
Должность	(Полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...))							
Контакты	(Полное наименование должности)							
	(Email) (Сотовый в федеральном формате)							

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
профессиональной образовательной программе по направлению подготовки _____

(Наименование в соответствии с действующим классификатором направлений высшего образования)

после предъявления документа об образовании, справки о периоде обучения и выписки из приказа
об отчислении в связи с переводом.

Справка действительна в течение одного месяца с даты её регистрации.

Президент

И.В. Богданов

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Ректору
ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»
Ф.И.О.

обучающегося _____
(курс)

(образовательная программа)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу перевести меня с _____ формы обучения образовательной
программы _____

на _____ форму обучения образовательной программы _____

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

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отпускающей кафедрой: _____
(Согласен/возражаю)

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Заключение заведующего принимающей кафедрой: _____
(Согласен/возражаю)

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник отдела организации учебного процесса: перевести с _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Ректору
ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»
Ф.И.О.

обучающегося _____
(курс)

(образовательная программа)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу перевести меня на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с (выбрать нужное):

- ☐ индивидуальной программой реабилитации и абилитации;
- ☐ заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Прошу рассмотреть возможность обучения по адаптированной образовательной программе (выбрать нужное):

- ☐ в академической группе обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;
- ☐ в инклюзивной группе совместно с обучающимися не имеющих ограничения по здоровью;
- ☐ по индивидуальному графику обучения.

Сведения о необходимых специальных условиях прилагаю (выбрать нужное):

- ☐ индивидуальная программа реабилитации и абилитации;
- ☐ заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Председатель аттестационной комиссии: _____
(решение аттестационной комиссии)

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник отдела организации учебного процесса: перевести с _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Президенту
ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»
Богданову И.В.
обучающийся _____

(курс)

(образовательная программа)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу отчислить меня с _____ из состава обучающихся Академии по
(Дата)
собственному желанию.

(Дата)

(Подпись)

С положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Академии
ознакомлен(а).

(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: _____

_____. _____
(Дата)

(Подпись)

Заведующий кафедрой: _____

_____. _____
(Дата)

(Подпись)

Группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от _____. _____ № _____

_____. _____
(Дата)

(Подпись)

² Заполняется только для обучающихся по договору об образовании

АНКЕТА

(ФИО)

(курс, образовательная программа)

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:

☐	Перевод в другую образовательную организацию.
☐	Переезд в другой город.
☐	Академическая задолженность.
☐	Семейные обстоятельства _____

☐	Высокий размер платы за обучение.
☐	Не устраивает качество обучения _____

☐	Невозможность совмещения работы и обучения.
☐	Другое _____

Планируете ли Вы восстанавливаться в Академии?

☐ Нет

☐ Да

если да, то через какое время:

☐ 1 год.

☐ 2 года.

☐ 3 года и более.

Президенту
ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»
Богданову И.В.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

заявление.

Прошу восстановить меня с _____. _____. _____.
(дата) в состав обучающихся _____ курса
образовательной программы _____
_____ очной / очно-заочной / заочной формы
обучения.

_____. _____. _____.
(дата)

_____. _____. _____.
(подпись/расшифровка)

Отдел организации учебного процесса:

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

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

Период, подлежащий оплате: _____ в сумме _____

_____. _____. _____.
(дата)

_____. _____. _____.
(подпись/расшифровка)

Проректор по учебной работе:

_____. _____. _____.
(согласен/возражаю)

_____. _____. _____.
(дата)

_____. _____. _____.
(подпись/расшифровка)

Заведующий кафедрой:

_____. _____. _____.
(согласен/возражаю)

_____. _____. _____.
(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)

ВОССТАНАВЛИВАЮЩИЙСЯ

Дата рождения

(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания

(число, месяц, год)

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(город, населенный пункт)

Контакты

(Email)

(Сотовый в федеральном формате)

ОТЕЦ:

Дата рождения

(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания

(число, месяц, год)

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(город, населенный пункт)

(улица)

Место работы

(район)

(область)

(республика)

(полное наименование организации)

Должность

полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...)

(полное наименование должности)

Контакты

(Email)

(Сотовый в федеральном формате)

МАТЬ:

Дата рождения

(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания

(число, месяц, год)

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(город, населенный пункт)

(улица)

Место работы

(район)

(область)

(республика)

(полное наименование организации)

Должность

полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...)

(полное наименование должности)

Контакты

(Email)

(Сотовый в федеральном формате)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

(заполняется, если договор о предоставлении образовательных услуг подписывается лицами, не являющимися родителями)

Дата рождения

(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания

(число, месяц, год)

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(город, населенный пункт)

Место работы

(полное наименование организации)

Должность

полное наименование подразделения (отдел, цех, дирекция...)

(полное наименование должности)

Контакты

(Email)

(Сотовый в федеральном формате)

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Ректору
ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»
Ф.И.О

обучающегося _____
(курс)

(образовательная программа)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу предоставить каникулы после прохождения итоговой аттестации в пределах срока освоения образовательной программы высшего образования

(наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

с _____ по _____ .
(дата) (дата)

(личная подпись)

« » 20 г.