

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-09 от 08.02.2024

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

наименование документа

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок и условия восстановления лиц, ранее обучавшихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - Череповецкий государственный университет, университет) по основным профессиональным образовательным программам.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); уставом университета.

1.3 Обучающимся предоставляется академическое право на восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании.

1.4 Восстановление обучающегося в Череповецкий государственный университет может быть осуществлено в течение пяти лет после его отчисления при наличии в университете свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

1.5. Обучающийся, отчисленный из университета до завершения освоения основной образовательной программы по собственной инициативе, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения.

1.6. Обучающийся, отчисленный из университета до завершения освоения основной образовательной программы по инициативе университета, может быть восстановлен для обучения на платной основе.

1.7. Лицо, отчисленное из Череповецкого государственного университета по инициативе университета, не подлежит восстановлению (ни на платной, ни на бюджетной основе) в случае:

- установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Восстановление в университет осуществляется приказом ректора (иного уполномоченного лица).

1.9. В случае восстановления обучающегося – гражданина иностранного государства, приказ должен быть согласован с начальником отдела по международной деятельности.

1.10. Для решения вопросов, связанных с восстановлением обучающихся, в учебных структурных подразделениях университета - в институте/ факультете /в управлении аспирантуры, докторантуры и научной деятельности (далее – УАДиНД) /Педагогическом колледже - создается аттестационная комиссия.

1.11. Университет обеспечивает:

- открытость и доступность информации о количестве вакантных мест для восстановления по каждой специальности, направлению подготовки (места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, места, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) путем ее размещения на официальном сайте университета;

- обновление вышеуказанной информации в течение десяти рабочих дней со дня внесения в нее соответствующих изменений.

1.12. Действие настоящего Положения распространяется на все категории обучающихся Череповецкого государственного университета по основным образовательным программам (студенты, аспиранты).

1.13. В случае если распорядительный акт университета об отчислении обучающегося по любому из оснований вынесен с нарушением процедуры отчисления, либо обучающийся предоставил обоснование невозможности своевременного устранения обстоятельств, послуживших причиной отчисления, распорядительный акт об отчислении не позднее 2-х месяцев после издания может быть отменен ректором либо иным уполномоченным лицом без дальнейшей процедуры восстановления обучающегося. Обучающийся в таком случае обязан приступить к обучению, оплатить имеющуюся задолженность за обучение (в случае оказания ему платных образовательных услуг) и обеспечить ликвидацию академической задолженности (при наличии) в установленном порядке.

## **2        ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Восстановление производится, как правило, на основную образовательную программу, с которой обучающийся был отчислен. В случае если программа, с которой обучающийся был отчислен, на момент восстановления не реализуется в Череповецком государственном университете, университет имеет право по заявлению обучающегося восстановить его на другую программу данного уровня и направленности, которая реализуется университетом в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.2. Восстановление обучающихся может осуществляться в отношении лиц:

- отчисленных с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

- отчисленных с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

- отчисленных с программы специалитета на программу специалитета;

- отчисленных с программы магистратуры на программу магистратуры;

- отчисленных с программы специалитета на программу бакалавриата;

- отчисленных с программы бакалавриата на программу специалитета;

- отчисленных с программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры.

2.3. Для восстановления ранее отчисленного обучающегося необходимо представить в Единый деканат следующие документы:

- личное заявление о восстановлении (по форме СМК Ф 7.5.3-01-05в);

- документ, удостоверяющий личность, гражданство (для иностранных граждан: миграционная карта, разрешение на временное проживание/ вид на жительство/действующая регистрация (постановка на миграционный учет) на территории РФ);

- СНИЛС;

- согласие обучающегося (абитуриента) на обработку персональных данных (по форме СМК Ф 7.5.4-01-04а);

- согласие обучающегося (абитуриента) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения (по форме СМК Ф 7.5.4-01-29а);

- зачетную книжку (при наличии), справку о периоде обучения.

2.4. Заявление на восстановление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы обучающимся лично в Единый деканат или в электронной форме (в виде скан-образа документов) на корпоративный адрес Единого деканата (ed@chsu.ru), указанный на официальном сайте университета, или с помощью операторов почтовой связи по юридическому адресу университета.

Заявление на восстановление и прилагаемые документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны на бумажном носителе, преобразованы в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов документа и подписи. Нечитаемые документы и документы без подписи не принимаются.

Заявление на восстановление и приложенные документы могут быть подписаны электронной подписью или с использованием сервиса «Госключ».

Срок подачи заявлений и проведения приказов о восстановлении: с 01 декабря по 01 марта и с 20 августа по 20 октября. В случае исключительных обстоятельств восстановление обучающихся для продолжения обучения возможно за пределами обозначенных сроков.

2.5. Заявление на восстановление принимается работником Единого деканата, проверяется на правильность оформления и достоверность внесенных сведений.

Паспортные данные заявителя, реквизиты перечисленных документов вносятся в соответствующие разделы ЕИС Тандем.

2.6. Работник Единого деканата, принявший заявление, в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня поступления заявления формирует и передает в аттестационную комиссию проект листа перезачтения дисциплин (модулей, разделов), пройденных ранее обучающимся, и графика ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) (по форме СМК Ф 7.5.3-01-06) посредством системы электронного документооборота.

2.7. Аттестационная комиссия, в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает заявление обучающегося о восстановлении в университет и определяет курс, сроки и условия восстановления или указывает причину отказа.

Примеры оснований для отказа обучающемуся в восстановлении:

- низкий уровень подготовленности обучающегося;
- наличие у обучающегося дисциплинарных взысканий в предыдущем периоде обучения;
- систематическое непосещение обучающимся учебных занятий в предыдущем периоде обучения;
- график ликвидации академических задолженностей включает в себя большое количество аттестационных мероприятий (более 10). Решением Ученого совета института (факультета) или Аттестационной комиссией института (факультета) может быть определено оптимальное количество аттестационных мероприятий при восстановлении обучающегося в данное структурное подразделение;
- выполнение графика ликвидации академических задолженностей предполагает самостоятельное освоение обучающимся лабораторных практикумов в лабораторных условиях;

- в случае восстановления обучающегося на выпускной курс график ликвидации академической задолженности по практикам нарушает календарный график прохождения государственной итоговой аттестации;

- и др.

На заседании аттестационной комиссии осуществляется изучение зачетной книжки или справки о периоде обучения или учебной карточки на предмет определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы. Результаты заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом (по форме СМК Ф 7.5.3-01-08), который доводится до сведения обучающегося работниками Единого деканата.

2.8. По итогам заседания аттестационной комиссией заполняется лист перезачтения дисциплин (модулей, разделов), пройденных ранее обучающимся, и график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) (по форме СМК Ф 7.5.3-01-06). Дисциплины (модули, разделы), которые не могут быть перезачтены (переаттестованы), а также неизученные дисциплины (модули, разделы) обучающийся должен сдать (ликвидировать академическую задолженность) в установленные аттестационной комиссией сроки. В этом случае в приказе о восстановлении должна содержаться запись «Утвердить график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах)».

2.9. Работник Единого деканата формирует проект приказа о восстановлении обучающегося, в который (при наличии) вносится академическая разница с указанием срока ее ликвидации.

2.10. В течение 5-ти (пяти) рабочих дней со дня поступления пакета документов от аттестационной комиссии работник Единого деканата формирует приказ о восстановлении контингента обучающихся и комплектует личное дело обучающегося.

2.9. Для комплектации личного дела обучающемуся в течение 3-х (трех) дней с момента выхода приказа необходимо представить в Единый деканат следующие документы:

- оригинал документа об образовании и (или) о квалификации установленного образца или соответствующий документ иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, легализованный в установленном законодательством РФ порядке. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется;

- документы, подтверждающие льготы (лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет);

- копию удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или копию военного билета (в случае восстановления обучающегося, подлежащего воинскому учету);

- квитанции об оплате образовательных услуг (в случае отчисления из университета по инициативе университета в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося).

2.10. При восстановлении обучающегося на платной основе изданию приказа о восстановлении обучающегося предшествует заключение им договора об оказании платных образовательных услуг и оплата стоимости обучения.

2.11. При восстановлении обучающегося по целевому договору к заявлению о восстановлении необходимо приложить копию договора о целевом обучении.

2.12. После издания приказа о восстановлении обучающемуся в Едином деканате выдаются из личного дела студенческий билет и зачетная книжка (при наличии).

2.13. В случае восстановления обучающегося – гражданина иностранного государства – на очную или очно-заочную форму обучения начальнику отдела по международной деятельности (для иностранных граждан из стран с визовым режимом въезда)/ административно – хозяйственному управлению (для иностранных граждан из стран с безвизовым режимом въезда) в течение 3-х дней с даты утверждения приказа необходимо зарегистрировать обучающегося по месту обучения, при условии соблюдения иностранным гражданином миграционного режима.

### 3 ЗАПИСИ ПО ПРОЦЕССУ

|                    |   |
|--------------------|---|
| СМК Ф 7.5.3-01-05в | Заявление о восстановлении в ЧГУ.<br>Заявление об отмене приказа об отчислении.                           |
| СМК Ф 7.5.3-01-06  | Лист перезачтения дисциплин и график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах).   |
| СМК Ф 7.5.3-01-08  | Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии института (факультета).                            |
| СМК Ф 7.5.3-01-14в | Формы приказов о восстановлении обучающихся.  |
| СМК Ф 7.5.4-01-04а | Согласие обучающегося (абитуриента) на обработку персональных данных.                                     |
| СМК Ф 7.5.4-01-29а | Согласие обучающегося (абитуриента) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения. |

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан:** Зеленцова М.В., заместитель первого проректора по учебно-методической работе, начальник учебно-методического управления, Ячкуринских М.М., начальник административно-правового управления.

**Документ введен взамен** Положения о восстановлении обучающихся Череповецкого государственного университета, утв. приказом ректора от 02.05.2023 № 05-02-40.

**Документ рассмотрен** и рекомендован к утверждению на заседании Ученого Совета ЧГУ 01.02.2024, протокол №7.

**Сведения о внесении изменений в документ:**

| № п/п | Реквизиты приказа ректора (номер, дата) |  |    | Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения |
|-------|---|--|----|--|
|       | №                                       |  | от |  |
| 01    | №                                       |  | от |  |
| 02    | №                                       |  | от |  |
| 03    | №                                       |  | от |  |
| 04    | №                                       |  | от |  |
| 05    | №                                       |  | от |  |