

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзова Елена Петровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2025 18:46:24
Уникальный программный ключ:
47a1003be3dbe1f519918b8c0b2351

Утверждаю
Ректор АНО ВО «СЗУ»
_____ Е.П.Борзова
«29» августа 2025 г.
приказ № 06/3/О/25

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «СЗУ»
«29» августа 2025 Протокол № 01/25

СОГЛАСОВАНО
на заседании Студенческого совета
«29» августа 2025 Протокол № 01/25

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
«29» августа 2025 Протокол № 01/25

**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
и предоставления академического отпуска обучающимся в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Северо-Западный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» (далее – Положение) регламентирует и определяет процедуры перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» (далее – Университет, СЗУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.3. Данное Положение не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.4. Для рассмотрения вопросов о переводе обучающихся из образовательной организации в СЗУ, внутри СЗУ, а также восстановлении обучающихся в СЗУ функционирует аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора СЗУ и включает не менее четырех человек, в том числе в обязательном порядке первого проректора, начальника учебно-методического управления, заведующего выпускающей кафедры или заместителя

заведующего выпускающей кафедры (для направления подготовки, на которое переводится или восстанавливается обучающийся).

Председателем аттестационной комиссии является первый проректор. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

1.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора АНО ВО «СЗУ» о приеме лица на обучение, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления. Приему на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц и изданию приказа о приеме лица на обучение, о переводе из другой образовательной организации или о восстановлении в АНО ВО «СЗУ» предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании, договор).

1.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора АНО ВО «СЗУ».

2. Порядок и основания перевода обучающегося из образовательной организации в СЗУ

2.1. Перевод в АНО ВО «СЗУ» осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

2.2. Количество вакантных мест для перевода определяется АНО ВО «СЗУ» с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте СЗУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Перевод обучающихся осуществляется с:

программы бакалавриата на программу бакалавриата;

программы специалитета на программу специалитета;

программы магистратуры на программу магистратуры.

2.4. Перевод в СЗУ допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

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

2.6. Разрешается перевод в АНО ВО «СЗУ» с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

2.7. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.8. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в АНО ВО «СЗУ» заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

2.9. Справка о периоде обучения должна содержать указание на уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.10. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия АНО ВО «СЗУ» оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестационная комиссия анализирует учебный план образовательной программы, указанной в заявлении о переводе, определяет разницу в программе или ее отсутствие.

Результаты заседания аттестационной комиссии оформляются заключением аттестационной комиссии.

2.11. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия АНО ВО «СЗУ» дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора в СЗУ доводятся до сведения лиц, подавших заявление о переводе.

Сроки проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе устанавливаются аттестационной комиссией в каждом конкретном случае, но не превышают сроков, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения.

АНО ВО «СЗУ» принимает решение по результатам конкурсного отбора 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.

Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе проводится в форме собеседования. В ходе собеседования определяется уровень теоретической подготовки лиц, подавших заявления о переводе и владение практическими навыками в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, на которую лица, подавшие заявления о переводе, желают быть переведенными.

Во время собеседования лицам, подавшим заявления о переводе, может быть предложено ответить на вопросы и (или) решить задачи (кейсы). Время, дата и место проведения конкурсного отбора определяется первым проректором СЗУ и сообщается лицам, подавшим заявления о переводе не позднее, чем за 1 рабочий день до собеседования.

Решение об итогах собеседования объявляются лицам, подавшим заявления о переводе, в день собеседования.

Апелляции на итоги собеседования не принимаются. Решение об итогах собеседования оформляется заключением аттестационной комиссии.

При принятии решения по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся аттестационная комиссия анализирует документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, СЗУ принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении АНО ВО «СЗУ» выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается первым проректором АНО ВО «СЗУ» или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью АНО ВО «СЗУ».

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.13. Указанные в пункте 2.12 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты образовательной организации.

2.14. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.8, 2.12 и 2.13 настоящего Положения не применяются.

2.15. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в АНО ВО «СЗУ» представляет в АНО ВО «СЗУ» копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него, заявление о зачислении переводом, документ о предшествующем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал указанного документа или его заверенную копию), справку об обучении, если они не были направлены в АНО ВО «СЗУ» в соответствии с 2.13 настоящего Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с 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.

2.16. АНО ВО «СЗУ» в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных 2.15 настоящего Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода). Изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании. В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание распорядительного акта о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

2.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта АНО ВО «СЗУ» о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет, зачетная книжка и формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, справка об обучении, 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 и иные документы.

2.18. Записи о перезачтенных из справки об обучении учебных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся уполномоченным начальником учебно-методического управления лицом в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы АНО ВО «СЗУ» с проставлением оценок (зачетов) и заверяются печатью.

Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектах (работах) регламентирована Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в АНО ВО «СЗУ».

3. Порядок и основания перевода обучающегося из СЗУ в другую образовательную организацию

3.1. Перевод обучающихся из АНО ВО «СЗУ» в другую образовательную организацию допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в СЗУ.

3.2. В случае перевода обучающийся АНО ВО «СЗУ» подает заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

3.3. АНО ВО «СЗУ» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, 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), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.4. Обучающийся представляет в АНО ВО «СЗУ» заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (приложение б) с приложением справки о переводе.

3.5. АНО ВО «СЗУ» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - распорядительный акт об отчислении).

3.6. 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 распорядительного акта об отчислении выдается заверенная АНО ВО «СЗУ» копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в АНО ВО «СЗУ» (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному АНО ВО «СЗУ»

3.7. Указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в другую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Документы, указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты другой образовательной организации.

3.8. В АНО ВО «СЗУ» в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная АНО ВО «СЗУ», копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него, справка об обучении и иные документы.

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в АНО ВО «СЗУ» студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в АНО ВО «СЗУ», выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами АНО ВО «СЗУ».

4. Порядок перевода обучающегося внутри АНО ВО «СЗУ»

4.1. Обучающийся в период обучения в СЗУ может реализовать право перевода:

с одной образовательной программы на другую;

- с очной формы обучения на заочную форму обучения;
- с очной формы обучения на очно-заочную форму обучения;
- с очно-заочной формы обучения на очную форму обучения;
- с очно-заочной формы обучения на заочную форму обучения;
- с заочной формы обучения на очную форму обучения;
- с заочной формы обучения на очно-заочную форму обучения.

Перевод с одной формы обучения на другую возможен в случае выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2. Перевод внутри АНО ВО «СЗУ» осуществляется при наличии в СЗУ вакантных мест для перевода. Перевод внутри СЗУ осуществляется при отсутствии задолженности по оплате за обучение.

4.3. Количество вакантных мест для перевода определяется АНО ВО «СЗУ» с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте АНО ВО «СЗУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Разрешается перевод внутри АНО ВО «СЗУ» с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

Разрешается перевод внутри АНО ВО «СЗУ» с образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию, на образовательную программу, не имеющую государственную аккредитацию.

4.5. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри АНО ВО «СЗУ» осуществляется по личному заявлению обучающегося и предъявлению зачетной книжки. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, на которые переводится обучающийся, настоящее Положение не устанавливает.

Начальник учебно-методического управления, в течение 3 рабочих дней визирует заявление обучающегося и передаёт его обучающемуся для окончательного оформления перевода. Обучающийся оформляет договор, в соответствии, с условиями которого обучающийся оплачивает стоимость обучения. Обучающийся предъявляет первому проректору АНО ВО «СЗУ» завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор об оказании платных образовательных услуг. Образовательные услуги по

указанному в настоящем пункте договору должны быть оплачены не менее, чем за 3 месяца вперед.

4.6. В результате перевода обучающегося, изменения условий освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ может возникнуть академическая разница, которая ликвидируется в сроки, установленные аттестационной комиссией.

4.7. Академическая разница устанавливается в следующих случаях: при наличии дисциплин (модулей) и практик, не изучавшихся (не пройденных) обучающимся из-за отличий в учебных планах по основным профессиональным образовательным программам; при несовпадении форм отчетности (зачет вместо экзамена).

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется заключением аттестационной комиссии за подписью всех членов, участвующих в заседании. Председатель комиссии несет ответственность за достоверность результатов аттестации. В необходимых случаях начальник учебно-методического управления утверждает план ликвидации академической разницы.

4.9. Первый проректор АНО ВО «СЗУ» в течение 3 рабочих дней принимает решение по заявлению о переводе. При положительном решении о переводе обучающегося начальник учебно-методического управления готовит проект приказа ректора АНО ВО «СЗУ» о переводе в течение 10 рабочих дней. В дальнейшем проект приказа проходит согласование в установленном порядке и подписывается ректором АНО ВО «СЗУ».

4.10. Заявление о переводе, копия приказа о переводе или выписка из приказа о переводе, план ликвидации академической разницы (при наличии), заключение аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план (при наличии) вносятся в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника учебно-методического управления и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5. Порядок отчисления обучающихся из СЗУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются с отчислением обучающегося из АНО ВО «СЗУ»:

в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по основаниям, установленным в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

5.2.1. по инициативе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

5.2.2. по инициативе АНО ВО «СЗУ»;

5.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и СЗУ.

5.3. Обучающийся подлежит отчислению по своей инициативе или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в следующих случаях: 5.3.1. по собственному желанию; 5.3.2. в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.4. Обучающийся подлежит отчислению по инициативе АНО ВО «СЗУ» в следующих случаях:

5.4.1. в связи с невыполнением положений договора на оказание платных образовательных услуг, в том числе в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5.4.2. в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

5.4.3. в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, за невыполнение положений Устава АНО ВО «СЗУ», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.4.4. в случае установления нарушения порядка приема в СЗУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в СЗУ;

5.4.5. в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.5. Обучающийся подлежит отчислению по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и АНО ВО «СЗУ» в следующих случаях:

5.5.1. в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

5.5.2. в случае ликвидации АНО ВО «СЗУ».

5.6. Отчисление обучающегося на основании подпункта

5.5.1 представляет собой особый случай и осуществляется на основе документированной информации (свидетельство о смерти, решение суда, вступившее в законную силу и т.д.) и подлежит оценке в конкретной ситуации.

5.7. Отчисление обучающегося производится при подаче следующих документов: заявление на отчисление (приложение 12); представления начальника учебно-методического управления;

5.8. Заявление на отчисление согласовывается в финансово-экономическом управлении АНО ВО «СЗУ» на предмет отсутствия задолженности по оплате либо в связи с необходимостью возврата обучающемуся денежных средств в связи с переплатой. Первый проректор в течение 3 рабочих дней с момента поступления согласовывает заявление об отчислении. Учебно-методическое управление готовит проект приказа об отчислении, согласовывает его в установленном порядке и представляет на подпись ректору АНО ВО «СЗУ». По просьбе обучающегося ему может быть выдана заверенная выписка из приказа об отчислении.

5.9. Отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется после итоговой (государственной итоговой) аттестации. Учебно-методическое управление готовит проект приказа об отчислении в соответствии с протоколом заседания экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. Обучающимся после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.10. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Положения производится в случае неисполнения обязательств и в порядке, предусмотренном в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.11. Начальник учебно-методического управления готовит на имя первого проректора АНО ВО «СЗУ» согласованное с куратором академической группы представление об отчислении. После согласования представления учебно-методическое управление готовит проект приказа об отчислении в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана. Учебно-методическое управление уведомляет обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении.

5.12. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентируется отдельным локальным нормативным актом АНО ВО «СЗУ».

5.13. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Положения.

5.14. Отчисление обучающегося за невыход из академического отпуска осуществляется в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Положения.

5.15. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося выдается справка об обучении установленного АНО ВО «СЗУ» образца.

5.16. Лицо теряет правовой статус обучающегося АНО ВО «СЗУ» с даты издания приказа ректора АНО ВО «СЗУ» об отчислении, если иное не указано в тексте приказа.

5.17. Обучающийся при отчислении сдает студенческий билет и зачетную книжку. Обучающемуся из личного дела при предъявлении расписки и обходного листа выдается оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации. Документы выдаются обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6. Порядок отчисления из СЗУ как меры дисциплинарного взыскания

6.1. К обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания - отчисление из АНО ВО «СЗУ» за грубое и (или) систематическое нарушение требований локальных актов, в том числе за: оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или сотрудников СЗУ и обучающихся и иных лиц; появление на территории АНО ВО «СЗУ» или баз практик в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; нарушение общественного порядка на территории АНО ВО «СЗУ», на территории баз практик; распространение и немедицинское употребление лекарственных и наркотических веществ; распитие спиртных напитков на территории АНО ВО «СЗУ», на территории баз практик; оскорбительные и неуважительные действия, в том числе физические, в отношении и сотрудников СЗУ; порча библиотечных источников АНО ВО «СЗУ»; порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества СЗУ; нарушение правил работы в компьютерных сетях АНО ВО «СЗУ»; подделка (фальсификация) официальных документов, в том числе зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок и результатов аттестации; нарушение мер пожарной безопасности, курение в не отведённых для этих целей местах; использование ненормативной (нецензурной) лексики на территории АНО ВО «СЗУ»; шумное поведение, громкое включение теле-, радио- и музыкальной аппаратуры; несоблюдение чистоты в помещениях учебных корпусов АНО ВО «СЗУ».

6.2. Общие положения о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в АНО ВО «СЗУ» определяются отдельным локальным нормативным актом с учетом особенностей, установленных в настоящем Положении.

6.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.4. Лицо, обнаружившее проступок (или пострадавший), подает служебную записку (заявление) на имя первого проректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры. До применения меры дисциплинарного взыскания первый проректор своим распоряжением создает комиссию. В состав комиссии в обязательном порядке входят первый проректор, начальник учебно-методического управления, помощник ректора, куратор академической группы.

6.5. Комиссия при выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние. По результатам работы комиссии начальником учебно-методического управления может быть подготовлено представление на отчисление, в котором указываются обстоятельства дисциплинарного проступка.

6.6. Комиссия до применения меры дисциплинарного взыскания должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.7. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения его основания, не считая времени отсутствия обучающегося (во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета, но не более семи календарных дней со дня представления ректору АНО ВО «СЗУ» мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

6.8. В случае подтверждения наличия грубого и (или) систематического нарушения требований локальных актов и по итогу заседания комиссии, указанной в пункте 6.4 настоящего Положения, учебно-методическое управление в течение трех календарных дней со времени поступления объяснительной от обучающегося или составления Акта об отказе или уклонении от предоставления объяснительной, передают в Студенческий совет Института следующие документы: объяснительную записку от обучающегося (при наличии); акт об отказе или уклонении обучающегося от предоставления письменного объяснения (при наличии); представление на применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания; проект приказа об отчислении (приложение 7).

6.9. Студенческий совет в течение пяти календарных дней выносят заключение, представляемое ректору АНО ВО «СЗУ» на рассмотрение. Заключение Студенческого совета в течение одного календарного дня после его принятия передается в учебно-методическое управление.

6.10. После получения заключения Студенческого совета, начальник учебно-методического управления представляет ректору проект приказа об отчислении обучающегося.

7. Процедура восстановления обучающихся

7.1. Обучающийся, отчисленный из АНО ВО «СЗУ» до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в СЗУ в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Восстановление обучающегося производится на основании заявления. Заявление подается в учебно-методическое управление с приложением оригинала документа об образовании или образовании и квалификации. При подаче заявления гражданин представляет оригинал документа, удостоверяющий личность и справку об обучении. Начальник учебно-методического управления запрашивает из архива личное дело лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в АНО ВО «СЗУ».

7.3. Прием документов на восстановление обучающихся в АНО ВО «СЗУ» возможен в течение учебного года. Учебно-методическое управление выдает гражданину расписку о приеме документов.

При восстановлении обучающегося учитывается фактический срок освоения им образовательной программы, который должен соответствовать сроку, установленному календарным учебным графиком направления подготовки.

7.4 В случае представления гражданином сведений, не соответствующих действительности, учебно-методическое управление возвращает ему документы.

7.5. Аттестационной комиссией АНО ВО «СЗУ» анализируется учебный план образовательной программы, куда происходит восстановление, справки об обучении лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в АНО ВО «СЗУ», определяется разница в программе (академическая задолженность), которую необходимо будет устранить, или ее отсутствие. Результат анализа по вопросу восстановления фиксируется в заключении аттестационной комиссии по каждому поданному заявлению.

7.6. При положительном решении вопроса о восстановлении лица в число обучающихся АНО ВО «СЗУ» в течение десяти рабочих дней учебно-методическое управление готовит проект приказа ректора АНО ВО «СЗУ» о восстановлении. Изданию приказа ректора АНО ВО «СЗУ» о восстановлении

предшествует заключение договора об образовании. В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание приказа ректора АНО ВО «СЗУ» о восстановлении.

7.7. Не позднее десяти рабочих дней после издания приказа о восстановлении учебно-методическое управление выдает восстановленному обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

7.8. В случае выявления аттестационной комиссией академической задолженности лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в АНО ВО «СЗУ», в приказе ректора должна содержаться специальная запись об утверждении плана ликвидации академической разницы. Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектов (работ) регламентирована Положением о порядке зачета АНО ВО «СЗУ» результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в АНО ВО «СЗУ».

7.9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию или отдельные государственные итоговые аттестационные испытания, имеют право на восстановление в АНО ВО «СЗУ» для прохождения государственных итоговых аттестационных испытаний.

8. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

8.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования, аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

8.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

8.3. Основания предоставления академического отпуска:

8.3.1. Медицинские показания

8.3.2 Семейные обстоятельства:

утрата родителей (опекунов);

призыв на военную службу или мобилизация в Вооруженные силы Российской Федерации;

рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;

уход за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелое материальное положение в семье;

другие причины.

8.3.3. Иные обстоятельства:

участие в российских или международных соревнованиях;

стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);

обучение в образовательных организациях иностранных государств;

направление в длительную служебную командировку;

другие причины.

8.4. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

8.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.6. Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии).

8.7. Обучающийся представляет в учебно-методическое управление заявление с приложением одного или нескольких документов (при наличии):

заключение врачебной комиссии медицинской организации;

заклучение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителями), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);
справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

8.8. Начальник учебно-методического управления в течение трех рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает первому проректору для принятия решения о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Решение первого проректора оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции начальник учебно-методического управления в течение рабочего дня готовит проект приказа ректора.

8.9. В десятидневный срок с момента поступления заявления и документов прилагаемых к нему (при наличии) АНО ВО «СЗУ» издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

8.10. В приказе ректора о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен.

8.11. Академический отпуск предоставляется обучающемуся со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

8.12. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в АНО ВО «СЗУ», и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

8.13. В случае, если обучающийся обучается в АНО ВО «СЗУ» по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.14. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора АНО ВО «СЗУ».

8.15. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в учебно-методическое управление заявление о выходе из отпуска.

8.16. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в АНО ВО «СЗУ». В случае, если основная профессиональная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в СЗУ не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в АНО ВО «СЗУ» на момент выхода из отпуска.

8.17. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР), курсовые проекты и (или) работы и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу. Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектах (работах) регламентирована Положением о порядке зачета частной образовательной организацией высшего образования результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в АНО ВО «СЗУ».

8.18. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из АНО ВО «СЗУ» в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.19. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

8.20. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.21. Продление академического отпуска производится на основании личного заявления.

8.22. В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит

отчислению в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин.

Приложение

Заявление о зачислении переводом

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

Место для
фото

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество _____ (при наличии): _____ Пол: <input type="checkbox"/> муж. <input type="checkbox"/> жен. Дата рождения: ____ / ____ / ____ /г. Место рождения: _____ _____	Гражданство: <input type="checkbox"/> Российская Федерация Другое: <input type="checkbox"/> _____ (для иностранных граждан и лиц без гражданства) Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия: _____ Номер: _____ Кем выдан: _____ _____ Когда: ____ / ____ / ____ /г. Код подразделения: _____
СНИЛС: _____	ИНН: _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: совпадает с адресом регистрации другой адрес:

Телефоны: _____

Электронная почта (при наличии): _____

Контактные данные родителей, ФИО (номер телефона): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня по переводу из _____

на ____ (_____) курс на место по договору об оказании платных образовательных услуг,
по уровню подготовки:

бакалавриат/специалитет/магистратура _____

По направлению подготовки _____

очной/ очно-заочной/ заочной форме обучения по программе бакалавриата.

Прошу рассмотреть возможность перезачесть дисциплины, указанные в справке об обучении, если они соответствуют учебному плану АНО ВО «СЗУ».

Имею | Не имею Справку об обучении в другом ВУЗе.

Обучался (-сь) в _____
(наименование учебного заведения)

с _____ года по _____ года.

С датой завершения предоставления согласия на зачисление в Университет ознакомлен (-а).

(подпись)

С копиями лицензии от 21.02.2023 № Л035-00115-77/00617221 (срок действия - бессрочно),
свидетельства о государственной аккредитации от 16.03.2023 регистрационный номер А007-00115-
78/01201018 (срок действия - бессрочно), выданных Федеральной службой по надзору в сфере
образования и науки и Уставом АНО ВО «СЗУ» ознакомлен (-а).

(подпись)

С образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (-а)

(подпись)

С Правилами перевода, утвержденными АНО ВО «СЗУ», в том числе с правилами подачи
апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно
ознакомлен (-а).

(подпись)

Согласен (-а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Данные, указанные мною в настоящем заявлении подтверждаю. Несу ответственность за их
полноту и достоверность. Несу ответственность за предоставление подлинных документов

« ____ » _____ 2026г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Справка о переводе (на официальном бланке)

Справка о переводе

Выдана _____ (Ф.И.О. полностью), в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной

_____ (полное наименование образовательной организации), был(а) допущен(а) к процедуре оценки документов на предмет соответствия требованиям Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет».

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриат/специалитет/магистратура в АНО ВО «СЗУ» по направлению подготовки XX.XX.XX _____ после предъявления документа об образовании или об образовании и о квалификации, справки об обучении, копии распорядительного акта и (или) выписки из него об отчислении по инициативе обучающегося, в связи с переводом.

Нач.УМУ

И.О. Фамилия

Заявление о выдаче справки о периоде обучения обучающегося, желающего быть переведенным из АНО ВО «СЗУ» в другую организацию

АНО ВО «СЗУ»

от обучающегося (фамилия, имя,
отчество) _____
направления _____ подготовки _____

формы обучения _____

курса _____

группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения для перевода из числа обучающихся АНО ВО «СЗУ» в _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Виза начальника УМУ _____

Виза главного бухгалтера _____

Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Ректор _____

Ректору «Северо-Западный университет»

от _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Группа _____

телефон _____

моб.: _____

№ приказа:

_____ от «___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с «___» _____ 2026 г. из числа студентов ___ курса ___ семестра группы № _____ по _____ форме обучения

по договору с полным возмещением затрат на обучение, где я обучаюсь по направлению _____
в порядке перевода в другой ВУЗ _____

Приложение:

справка из вуза, в который переводится студент, свидетельствующая о том, что он будет зачислен в порядке перевода.

«___» _____ 2026 г.

(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Начальник учебно-методического отдела «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

**Заявление при переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую
(в том числе с изменением формы обучения) внутри АНО ВО «СЗУ»**

Ректор _____ № приказа: _____ от «___» _____ 20___ г.	Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет» _____ _____ Направление подготовки _____ Форма обучения _____ Курс _____ телефон моб.: _____
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с «___» _____ 20___ г. для продолжения обучения по направлению/ специальности _____ профиль/ специализация _____ на _____ курс _____ семестр № группы _____ по _____ форме обучения
(очной / очно-заочной / заочной)

по договору с полным возмещением затрат на обучение, где я обучался по направлению/ специальности _____ профиль/ специализация _____ на _____ курс _____ семестр № группы _____ по _____ форме обучения
(очной / очно-заочной / заочной)

по договору с полным возмещением затрат на обучение.

Приложение: 1. Копия зачетной книжки

Наличие академических задолженностей _____.

Наличие финансовых задолженностей _____.

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Начальник учебно-методического отдела «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Заявление об отчислении по инициативе обучающегося

Ректор _____
№ приказа: _____
_____ от «___» _____ 20___ г.

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

от _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Курс _____

телефон моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию с «___» _____ 20___ г.
из числа студентов _____ курса _____ семестра группы № _____ по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по договору с полным возмещением затрат на обучение, где я обучаюсь по
направлению _____
профилю _____

Наличие академических задолженностей _____.

Наличие финансовых задолженностей _____.

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Проректор по учебной работе «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Начальник учебно-методического отдела «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Заявление на восстановление обучающегося

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»
от _____

(ФИО полностью)
Направление подготовки _____
Форма обучения _____
Группа _____
телефон моб.: _____

№ приказа:
_____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся курса _____ АНО ВО «СЗУ» по форме обучения _____
направления подготовки _____
профиль _____
в порядке восстановления в группу _____ с «___» _____ 20__ г. по договору с полным возмещением затрат на обучение.

О себе сообщаю: число, месяц, год рождения _____
приказ об отчислении из АНО ВО «СЗУ» № _____ от «___» _____ 20__ г.
причина отчисления _____
форма обучения _____
документ об образовании или об образовании и о квалификации (кем и когда выдан)
на момент отчисления учился под фамилией (в случае замены)
паспорт: серия № выдан дата выдачи

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение:

- Справка об обучении № _____ от _____
- Документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал / копия, заверенная нотариально).

Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

Ректор _____

от _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Группа _____

телефон моб.: _____

№ приказа:

_____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **предоставить** мне, студенту АНО ВО СЗУ, где я обучаюсь по договору с полным возмещением затрат на обучение

по направлению _____

профиль _____

№ группы _____ по _____ форме обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ курсе _____ семестре

академический отпуск по/ в связи с:

- беременности и родам
- по уходу за ребенком до 3-х лет,
- медицинским показаниям
- призывом на действительную военную службу
- _____

(по семейным обстоятельствам, длительной командировкой и т.п.)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение:

- медицинская справка или листок нетрудоспособности с указанием сроков отпуска по беременности и родам
- справка (повестка) из военного комиссариата
- медицинская справка
- копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы второго родителя о том, что ему(ей) не предоставлялся отпуск по уходу за ребёнком.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заказчик ознакомлен

(подпись заказчика)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела

«___» _____ 20__ г.

/ _____ /

Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»
от _____
(ФИО полностью)
Направление подготовки _____
Форма обучения _____
Группа _____
телефон моб.: _____

Ректор _____

№ приказа:
_____ от «___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим (-ей) к учебе после академического отпуска, предоставленного по/ в связи с:

- беременности и родам
- по уходу за ребенком до 3-х лет,
- медицинским показаниям
- призывом на действительную военную службу
- _____

(семейным обстоятельствам, длительной командировкой и т.п.)
для продолжения обучения в СЗУ по договору с полным возмещением затрат на обучение
по направлению _____
профиль _____
№ группы _____ по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
на _____ курсе _____ семестре с «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 2026 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ «___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Заявление о продлении академического отпуска

Ректор _____

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

от _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Группа _____

телефон моб.: _____

№ приказа:

_____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам. Академический отпуск был предоставлен с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. по (в связи с) _____ (основание)
с «__» _____ 2026 г. по «__» _____ 2027 г.
Подтверждающие документы прилагаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)_____
(расшифровка подписи)**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического отдела

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

Примечание:

1. медицинским показаниям; семейным обстоятельствам; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребенком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; иным обстоятельствам (указать причину).

2 указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Заявление о переводе

Ректор _____

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

от _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Группа _____

телефон моб.: _____

№ приказа:

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность перевода в АНО ВО «СЗУ» на направление подготовки _____ на _____ форму обучения.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Справка о периоде обучения № _____ от _____
3. Иные документы (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление о переводе с предоставлением перечня дисциплин для переаттестации

Заявление о переводе

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»
Ректор _____ от _____
(ФИО полностью)
Направление подготовки _____
Форма обучения _____
Группа _____
телефон моб.: _____

№ приказа:
_____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность перевода в АНО ВО «СЗУ» на направление подготовки _____ на _____ форму обучения. Прошу предоставить перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Справка о периоде обучения № от _____
3. Иные документы (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление о направлении документов

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

от _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Группа _____

телефон моб.: _____

Заявление

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу через операторов почтовой связи общего пользования:

_____, или

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу электронной почты: _____.

Риски пересылки беру на себя.

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Заявление о предоставлении каникул
после итоговой (государственной итоговой) аттестации

Ректору АНО ВО «Северо-Западный университет»

от _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Группа _____

телефон моб.: _____

Заявление

Ввиду наличия каникул, установленных календарным учебным графиком после итоговой (государственной итоговой) аттестации, прошу предоставить каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

«__» _____ 20__ г.

подпись