

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 10.05.2024 13:06:53  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

# ПРИКАЗ

22.04.2024

№ 463-ОД

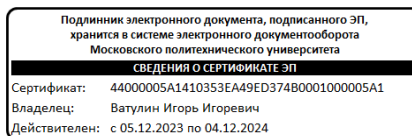
О введении в действие  
регламента процесса  
«Заполнение вакантных мест»

Во исполнение приказа от 23.11.2023 № 1414–ОД «О создании рабочей группы оптимизации процессов»

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент процесса «Заполнение вакантных мест» (Приложение к настоящему приказу).
2. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Г.Х. Шарипзянову.

Врио ректора



И.И. Ватулин

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом Московского Политеха  
от « 22 » 04. 2024 г. № 463-ОД

**РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА**  
**«Заполнение вакантных мест»**

г. Москва 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Регламент процесса заполнения вакантных мест (далее – Регламент) определяет основные требования к автоматическому определению и публикации вакантных мест, приему, рассмотрению документов по процедурам восстановления, перевода из другой образовательной организации, изменению условий обучения, обработке результатов рассмотрения, информирование заявителей и издания распорядительных актов (приказов) по процедурам восстановления, перевода из другой образовательной организации.

1.2. Данный Регламент разработан в соответствии с требованиями:

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

– приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

– приказа Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

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

– приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

– Устава Университета;

– Положения о заполнении вакантных мест в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» от 30 июня 2021 г. с изменениями и дополнениями от 21.09.2023 № 1092–ОД, от 31.10.2023 № 1298–ОД (далее – Положение);

– локальных нормативных актов Университета.

1.3. За разработку и настройку информационной системы, обеспечивающей процедуру заполнения вакантных мест – Дирекция по цифровой трансформации.

## **2. Определение вакантных мест и публикация их на официальном сайте университета**

2.1. Вакантные места в университете должны определяться автоматически с использованием информационной системы с помощью отчёта «Вакантные места» с учетом плана набора, количеством действующих студентов, количеством студентов, находящихся в академическом отпуске.

2.2. Вакантные места в университете определяются в раздельности по уровням образования, направлениям подготовки / специальностям / научным специальностям, образовательным программам (профилям) (при наличии), формам обучения, основам обучения, курсам.

2.3. Вакантные бюджетные места определяются как численное значение, вакантные места на платной договорной основе при наличии учебной группы без численного ограничения.

2.4. Информация о количестве вакантных мест, полученная из информационной системы автоматически размещается на официальном сайте университета не реже, чем дважды в год (не позднее 15 октября и 22 марта) и обновляется не реже, чем не позднее 10 рабочих дней после изменения.

В период приема документов обновление информации о количестве вакантных мест на официальном сайте актуализируется один раз в сутки.

## **3. Прием документов (сроки, способы, документы, модерация)**

3.1. Документы о восстановлении, переводе из другой образовательной организации, изменении условий обучения подаются дважды в год в головной Университет (его филиалы) в соответствии с Положением, а именно:

– по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре:

– на бюджетные места: с 16 октября по 28 января на чётные семестры обучения и с 23 марта по 15 августа на нечетные семестры обучения;

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг: с 16 октября по 20 февраля на чётные семестры обучения и с 23 марта по 15 сентября на нечетные семестры обучения.

3.1.1. В случае окончания зачетно–экзаменационной сессии после установленных пунктом 3.1 сроков, в том числе в случае продления зачетно–экзаменационной сессии, заявления установленного образца о переходе с платного обучения на бюджетные места дополнительно принимаются головным Университетом (его филиалов) дважды в год в течение трех рабочих дней после окончания сессии (продленной сессии).

3.1.2. В случае наличия невостребованных вакантных бюджетных мест на дату начала семестра Комиссия по заполнению вакантных мест головного Университета или филиала объявляет на соответствующем официальном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» количество таких невостребованных вакантных мест по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки и продлевает прием заявлений о восстановлении (переводе, изменении условий обучения) на бюджетные места: до 15 сентября на нечетные семестры, до 20 февраля на чётные семестры.

3.2. Документы о восстановлении, переводе из другой образовательной организации, изменении условий обучения подаются следующими способами:

- лично в приемной комиссии с использованием информационной системы (оператор напрямую вносит информацию в соответствии с заявлением в информационную систему);
- в электронной форме посредством электронной информационной системы университета с помощью личного кабинета (далее – Личный кабинет), предназначенного для приема соответствующих документов;
- с помощью операторов почтовой связи.

Указанные способы подачи документов используются в случае наличия разработанной и настроенной информационной системы в университете. При отсутствии электронной информационной системы университета с личным кабинетом, дополнительно документы принимаются с использованием электронной почты в соответствии с действующим Положением.

3.3. Сведения, предоставляемые заявителем для процедуры восстановления.

3.3.1. Персональные данные: ФИО, гражданство, паспортные данные, скан-копия паспорта (дополнительно нотариальный перевод паспорта на русский язык для иностранных граждан), СНИЛС (при наличии), скан-копия СНИЛСа (при наличии сведений СНИЛСа), контактный номер телефона, адрес электронной почты, адрес по прописке, скан-копия страницы с регистрацией паспорта.

3.3.2. Цель восстановления:

- для продолжения обучения;
- для подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации с предоставлением каникул в пределах срока освоения образовательной программы;
- для подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации без предоставления каникул в пределах срока освоения образовательной программы;
- для перевода в другую образовательную организацию высшего образования;

3.3.3. Желаемые условия для восстановления: уровень образования (бакалавриат / специалитет, магистратура, аспирантура), код направления подготовки / специальности / научной специальности, наименование направления подготовки / специальности / научной специальности, наименование образовательной программы (профиля) при наличии, форма обучения, основа обучения, курс, семестр.

Заявитель вправе указать 2 направления подготовки / специальности / научной специальности. При этом заявитель рассматривается на второе направление подготовки / специальность / научную специальность в случае невозможности восстановления на первое.

Направления подготовки / специальности/научные специальности, форма обучения, основа обучения, курс заявитель выбирает из предложенного перечня в зависимости от выбранного уровня образования. Семестр определяется в зависимости от сроков подачи документов и выбранного курса.

3.3.4. Сведения об условиях, на которых ранее обучался заявитель. Город обучения, форма обучения, основа обучения, учебная группа, номер зачетной книжки, год поступления, год отчисления, направление подготовки / специальность / научная специальность, образовательная программа / профиль (при наличии). В случае если заявитель есть в информационной системе, обучался ранее в университете, на данный момент статус студента «Отчислен» и информационная система идентифицировала заявителя по персональным данным, то сведения об условиях, на которых ранее обучался заявитель должны заполняться автоматически из информационной системы.

3.3.5. Отметка о нуждаемости в общежитии.

3.3.6. Дополнительные документы, с возможностью прикрепления скан-копий подтверждающих документов (такие как свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, справка-согласие для лиц, которые указали цель «восстановление для перевода в другую образовательную организацию высшего образования, грамоты / дипломы и т.д.). Возможные типы документов:

- свидетельство о перемене имени / заключении брака / расторжении брака;
- справка о периоде обучения;
- справка-согласие о переводе из другого университета;
- ходатайство;
- документы, подтверждающие участие в научной и учебной деятельности;
- документы, подтверждающие участие в спортивной деятельности;
- документы, подтверждающие участие в общественной деятельности;
- прочие документы.

3.3.7. Подтверждение следующих сведений:

- с положением о заполнении вакантных мест ознакомлен и согласен;
- в случае невозможности рассмотрения моего заявления на бюджетную основу прошу рассмотреть возможность восстановления на платную договорную основу (для заявителей, указавших желаемую бюджетную основу). Данное поле заявитель может подтвердить и не подтвердить по его желанию.

3.4. Сведения, предоставляемые заявителем для процедуры перевода из другой образовательной организации.

3.4.1. Подтверждение согласия на обработку персональных данных.

3.4.2. Персональные данные: ФИО, гражданство, паспортные данные, скан-копия паспорта (дополнительно нотариальный перевод паспорта на русский язык для иностранных граждан), СНИЛС (при наличии), скан-копия СНИЛСа (при наличии сведений СНИЛСа), контактный номер телефона, адрес электронной почты, адрес по прописке, скан-копия страницы паспорта с регистрацией.

3.4.3. Желаемые условия для перевода из другой образовательной организации: уровень образования (бакалавриат / специалитет, магистратура, аспирантура), код направления подготовки / специальности / научной специальности, наименование направления подготовки / специальности / научной специальности, наименование образовательной программы (профиля) при наличии, форма обучения, основа обучения, курс, семестр.

Заявитель вправе указать 2 направления подготовки / специальности / научной специальности. При этом заявитель рассматривается на второе направление подготовки / специальность / научную специальность в случае невозможности перевода на первое.

Направления подготовки / специальности / научные специальности, форма обучения, основа обучения, курс заявитель выбирает из предложенного перечня в зависимости от выбранного уровня образования. Семестр определяется в зависимости от сроков подачи документов и выбранного курса.

3.4.4. Сведения об условиях, на которых заявитель обучается в другой образовательной организации. Полное наименование образовательной организации, форма обучения, основа обучения, направление подготовки / специальность / научная специальность.

3.4.5. Сведения из справки о периоде обучения (перечень дисциплин, освоенных в процессе обучения: наименование дисциплины, количество часов освоения, оценка), скан–копия справки о периоде обучения.

3.4.6. Отметка о нуждаемости в общежитии.

3.4.7. Дополнительные документы, с возможностью прикрепления скан–копий подтверждающих документов (такие как свидетельство о заключении брака, свидетельство и перемене имени, грамоты / дипломы и т.д.). Возможные типы документов:

- свидетельство о перемене имени / заключении брака / расторжении брака;
- ходатайство;
- документы, подтверждающие участие в научной и учебной деятельности;
- документы, подтверждающие участие в спортивной деятельности;
- документы, подтверждающие участие в общественной деятельности;
- прочие документы.

3.4.8. Подтверждение следующих сведений:

- с положением о заполнении вакантных мест ознакомлен и согласен;
- отсутствие ограничений, предусмотренных для освоения образовательной программы за счет бюджетных ассигнований (для заявителей, указавших бюджетную основу обучения);
- в случае невозможности рассмотрения моего заявления на бюджетную основу прошу рассмотреть возможность перевода на платную договорную основу (для заявителей, указавших желаемую бюджетную основу) Данное поле заявитель может подтвердить и не подтвердить по его желанию.

3.5. Сведения, предоставляемые заявителем для процедуры изменения условий обучения (изменения направления подготовки / специальности / научной специальности, формы, основы обучения или комбинация данных изменений).

3.5.1. Персональные данные: ФИО, гражданство, паспортные данные, скан–копия паспорта (дополнительно нотариальный перевод паспорта на русский язык для иностранных граждан), СНИЛС (при наличии), скан–копия СНИЛСа (при наличии сведений СНИЛСа), контактный номер телефона, адрес электронной почты, адрес по прописке, скан–копия страницы с регистрацией паспорта.

3.5.2. Цель изменения условий обучения:

- изменение направления подготовки / специальности / научной специальности, формы обучения, основы с бюджетной на платную договорную;
- изменение основы обучения с платной договорной на бюджетную (без смены направления подготовки / специальности / научной специальности, формы обучения);
- изменение основы обучения с платной договорной на бюджетную (в том числе со сменой направления подготовки и / или формы обучения).

3.5.2.1. В зависимости от выбранной цели заявитель заполняет причину изменений условий обучения.

Для изменения направления подготовки / специальности / научной специальности, формы обучения, основы с бюджетной на платную договорную;

- по собственному желанию;
- иные причины (указываются такие причины).

Для изменения основы обучения с платной договорной на бюджетную (без смены направления подготовки / специальности / научной специальности, формы обучения);

– сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично», «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

– детей–сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, а также лиц из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное);

– граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное);

– женщин, родивших ребенка в период обучения (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное);

– утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

– детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);

Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2023 № 1292.

Для изменения основы обучения с платной договорной на бюджетную (в том числе со сменой направления подготовки и / или формы обучения)

– сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично», «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

– детей–сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, а также лиц из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное);

– граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное);

– женщин, родивших ребенка в период обучения (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное);



– утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

– детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);

Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2023 № 1292.

Заявитель прикладывает документы, подтверждающие отнесение к соответствующей категории лиц в случае отсутствия таковых в информационной системе. В случае наличия таковых сведений и документов в информационной системе, сведения и/или соответствующий документ должны заполняться автоматически из информационной системы.

3.5.3. Желаемые условия: уровень образования (бакалавриат / специалитет, магистратура, аспирантура), код направления подготовки / специальности / научной специальности, наименование направления подготовки / специальности / научной специальности, наименование образовательной программы (профиля) при наличии, форма обучения, основа обучения, курс, семестр.

Заявитель вправе указать 2 направления подготовки / специальности / научной специальности. При этом заявитель рассматривается на второе направление подготовки / специальность / научную специальность в случае невозможности рассмотрения первое.

Направления подготовки / специальности / научные специальности, форма обучения, основа обучения, курс заявитель выбирает из предложенного перечня в зависимости от выбранного уровня образования. Семестр определяется в зависимости от сроков подачи документов и выбранного курса.

3.5.4. Сведения об условиях, на которых обучается заявитель. Город обучения, форма обучения, основа обучения, учебная группа, номер зачетной книжки, год поступления, год отчисления, направление подготовки / специальность / научная специальность, образовательная программа / профиль (при наличии). В случае если заявитель есть в информационной системе и информационная система идентифицировала заявителя по персональным данным, то сведения об условиях, на которых обучается заявитель должны заполняться автоматически из информационной системы.

3.5.5. Отметка о нуждаемости в общежитии.

3.5.6. Дополнительные документы, с возможностью прикрепления скан-копий подтверждающих документов (такие как свидетельство о заключении брака, свидетельство и перемене имени, грамоты / дипломы и т.д.). Возможные типы документов:

- свидетельство о перемене имени / заключении брака / расторжении брака;
- справка о периоде обучения;
- ходатайство;
- документы, подтверждающие участие в научной и учебной деятельности;
- документы, подтверждающие участие в спортивной деятельности;
- документы, подтверждающие участие в общественной деятельности;
- прочие документы.

3.5.7. Подтверждение следующих сведений с положением о заполнении вакантных мест ознакомлен и согласен.

3.6. Ответственные за модерацию поданных документов и / или внесение сведений в информационную систему – работники факультета довузовской подготовки и центра по работе с абитуриентами.

В случае, если документы поданы иностранным гражданином, предварительно комплект отправляется на модерацию в управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами для определения возможности обучения иностранных граждан и лиц без гражданства на желаемых условиях обучения. Ответственность за возможность обучения иностранных граждан и лиц без гражданства на желаемых условиях – управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами.

Работники факультета довузовской подготовки и центра по работе с абитуриентами проверяют полноту комплекта документов, соответствие сведений и предоставленных документов и принимают комплект документов или отклоняют с указанием причины.

3.7. Все принятые заявления автоматически отображаются на официальном сайте университета в «Списках подавших документы» по соответствующим фильтрам (уровень образования, направление подготовки / специальности / научной специальности, по образовательным программам (в случае приема заявлений на образовательные программы), курсам, семестрам (на которые ведется прием заявлений), формам и основам обучения).

#### **4. Передача и рассмотрение поданных документов**

4.1. Комплект документов, принятый работниками факультета довузовской подготовки и центра по работе с абитуриентами автоматически с использованием информационной системы направляется на предварительное рассмотрение в центр по работе со студентами (далее – ЦРС).

4.1.1. Для процедуры перевода из другой образовательной организации ЦРС производит сверку сведений, внесенных заявителем при подаче документов, из справки о периоде обучения с ее скан-копией.

4.1.2. Информационная система автоматически определяет по каждому заявлению следующие сведения:

- расхождения в учебных планах (их перечень и количество) при наличии;
- статус заявителя (отчислен / действующий студент);
- для действующих студентов наличие / отсутствие академических задолженностей (с указанием курса и семестра), действующих дисциплинарных взысканий, финансовых задолженностей;

- для отчисленных студентов наличие / отсутствие академических задолженностей (с указанием курса и семестра), действующих дисциплинарных взысканий, финансовых задолженностей за предыдущий период обучения;
- для отчисленных студентов, желающих восстанавливаться, дата приказа об отчислении;
- для заявителей, желающих изменить условия обучения с платной основы на бюджетную, наличие оценок «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «не явился» за соответствующий Положению период;
- для процедуры восстановления: аналитика отчисления (по собственной инициативе / по инициативе образовательной организации);
- для заявителей, переводящихся из другой образовательной организации на бюджетную основу, превышение / непривышение общей продолжительности обучения обучающегося не более, чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом или требованиями, устанавливаемыми образовательными организациями высшего образования самостоятельно (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);
- средний балл успеваемости за период в соответствии с Положением и за весь период обучения.

## **5. Решения: обработка, публикация, информирование, печатные формы**

5.1. Информационная система автоматически формирует предварительный ранжированный список заявлений в соответствии с Положением в раздельности по уровням образования, направлениям подготовки / специальностям / научным специальностям, образовательным программам (профилям) (при наличии), формам обучения, основам обучения, курсам.

5.2. Полученный ранжированный список сопоставляется с вакантными местами в университете, для определения кандидатов, прошедших / непрошедших по конкурсу.

5.3. Комиссия по заполнению вакантных мест (далее – Комиссия) утверждает / не утверждает предложенных системой кандидатов на вакантные места. В случае не утверждения и / или наличия спорной ситуации (например равенство по всем критериям нескольких заявителей на одно место) итоговое решение принимает Комиссия.

5.4. В случае невозможности определить кандидата по поданным документам, в информационной системе формируется запрос дополнительных сведений и документов от заявителей, для определения и утверждения решения.

5.5. Комиссия может вынести следующие решения по заявлениям:

- «Положительно» – когда все заявленные условия удовлетворены (при этом могут быть учебные дисциплины, обязательные к ликвидации);
- «Предложены иные условия» – когда комиссия по заполнению вакантных мест не смогла удовлетворить все условия заявителя и предложила альтернативу (например: восстановление с понижением курса, восстановление на другую специальность, основу или форму обучения и т.д.) (при этом могут быть учебные дисциплины, обязательные к ликвидации);

- «Отрицательно» – когда заявителю полностью отказано и нет альтернатив;
- «Условно положительно» – когда все заявленные условия удовлетворены, но имеются финансовые задолженности (при этом могут быть учебные дисциплины, обязательные к ликвидации).

5.6. Приемная комиссия (факультет довузовской подготовки, центр по работе с абитуриентами) оформляет в информационной системе итоговые решения Комиссии. На основании этого информационная система автоматически формирует протокол решения Комиссии.

5.7. Принятые решения доводятся до заявителя на официальном сайте университета, а также посредством Личного кабинета.

5.8. Информационная система дополнительно автоматически формирует рассылку с информацией о решении Комиссии по электронной почте, указанной при подаче документов, где указан дальнейший порядок действий.

## **6. Формирование приказов**

6.1. Заявитель должен ознакомиться с решением комиссии, в котором указываются условия, на которые рассмотрен заявитель, и подтвердить согласие с ним (личная подпись заявителя, простая электронная цифровая подпись в Личном кабинете):

- «курс»;
- «семестр»;
- «код направления подготовки / специальности»;
- «наименование направления подготовки / специальности»;
- «наименование образовательной программы (профиль)» (при наличии);
- «дата начала действия» (с какого числа числить студентом по предложенным условиям);
- «учебная группа»;
- «форма обучения»;
- «основа обучения»;
- «полный срок обучения»;
- «год набора потока» (год набора группы, в которую рассмотрен заявитель);
- «уровень образования» (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);
- «рабочий план» (номер рабочего плана, на который рассмотрен заявитель. Данный номер необходим для последующего формирования приказа);
- «список учебных дисциплин, обязательных к ликвидации, в случае восстановления / зачисления в порядке перевода / изменения условий обучения» (указывается порядковый номер, наименование дисциплины, количество часов (з.е.), вид промежуточной аттестации (экзамен / зачет, курсовая работа / курсовой проект), семестр, кафедра дисциплины и ее контакты;
- срок ликвидации расхождений в учебных планах;
- для платной договорной основы стоимость обучения.

6.2. В случае несогласия заявителя с решением Комиссии, он вправе передать документы в установленные Положением сроки или отказаться от решения комиссии.

6.3. В случае отрицательного решения Комиссии, заявитель вправе передать документы в установленные Положением сроки.

#### 6.4. Для процедуры перевода из другой образовательной организации

6.4.1. Приемная комиссия (факультет довузовской подготовки, центр по работе с абитуриентами) выдает заявителю справку–согласие о переводе и справку о перезачтенных дисциплинах (автоматически сформированные информационной системой) в соответствии с решением Комиссии, которые заявитель предоставляет в исходную образовательную организацию для отчисления в порядке перевода и получения необходимых документов для зачисления в порядке перевода.

6.4.2. Заявитель предоставляет из исходной организации комплект документов необходимый для зачисления в порядке перевода. Комплект документов и сроки предоставления определяются действующим законодательством.

6.4.3. В случае если заявитель рассмотрен на платную договорную основу, то ему необходимо заключить договор об оказании платных образовательных услуг лично или с помощью Личного кабинета. Ответственные за заключение договоров – Договорной отдел УЭФ.

6.4.4. Сведения о заявителях, заключивших договор об оказании платных образовательных услуг лично или с помощью Личного кабинета автоматически предоставляются в приемную комиссию.

6.4.5. Проект приказа формируется в информационной системе автоматически по запросу с автоматическим заполнением полей, в которых указываются условия, с которыми согласился заявитель.

6.4.6. Проект приказа формируется автоматически по запросу оператора в информационной системе.

6.4.7. Проект приказа автоматически по запросу оператора направляется в системе электронного документооборота на согласование, подписание и регистрацию.

6.4.8. Ответственный за формирование проекта приказа – работники приемной комиссии. Подписанты и согласованты утверждаются локальным нормативным актом университета. Ответственный за регистрацию приказа – отдел контроля и делопроизводства.

6.4.9. Подписанный и зарегистрированный приказ проводится в информационной системе автоматически.

6.5. Для процедуры восстановления производится порядок действия в соответствии с пунктами 6.4.3. – 6.4.9.

#### 6.6. Для процедуры изменения условий обучения

6.6.1. В случае изменения условий обучения с бюджетной основы на платную производится порядок действия в соответствии с пунктами 6.4.3. – 6.4.9.

6.6.2. В случае изменения условий обучения на бюджетные места, с платного на платное производится порядок действия в соответствии с пунктами 6.4.5. – 6.4.9.

6.6.3. В случае изменения условий обучения с платной основы на платную после издания приказа договорной отдел УЭФ заключает с заявителем дополнительное соглашение к существующему договору об оказании платных образовательных услуг.

6.7. В случае, если оплата по договорам об оказании платных образовательных услуг не произведена в срок по договору, то сведения о таких лицах автоматически передаются в ЦРС для формирования приказа на отчисление.

## **7. Печатные формы**

7.1. Перечень печатных форм, необходимых для обеспечения оформления процедур по заполнению вакантных мест:

- заявление о восстановлении;
- заявление об изменении условий обучения;
- заявление о переводе из другой образовательной организации;
- согласие на обработку персональных данных;
- предварительный ранжированный список заявлений в раздельности по уровням образования, направлениям подготовки / специальностям / научным специальностям, образовательным программам (профилям) (при наличии), формам обучения, основам обучения, курсам;
- протокол решения Комиссии;
- выписка из протокола решения Комиссии;
- решения комиссии для заявителя (для ознакомления);
- информация с порядком действий;
- справка–согласие о переводе для другой образовательной организации;
- справка о перезачтенных дисциплинах для другой образовательной организации;
- реестр выдачи справок–согласий и справок о перезачтенных дисциплинах о переводе для другой образовательной организации;
- договоры и дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о восстановлении, переводе из другой образовательной организации, изменении условий обучения.