

Приложение № 4  
к приказу № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ  
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В ГУАП

*(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)*

РДО ГУАП. СМК 3.151.1

Санкт-Петербург 2015

РАЗРАБОТАНО: Центром управления качеством образования

Исполнители: А.А.Мартынов, А.П.Ястребов, А.А. Плотников, Ю.В. Лысенко

ВНЕСЕНО: Проректором по учебно-воспитательной работе ГУАП В.М. Боером

Принято с учетом мнения объединённого Совета обучающихся, протокол № 7 от 27.08.2015

Утверждено и введено в действие приказом ГУАП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Введено в действие взамен РДО ГУАП. СМК 3.151.1 редакции 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ  
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В ГУАП  
(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)

---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок восстановления студентов и аспирантов для обучения в ГУАП.

1.2 Положение является руководящим документом ГУАП для следующих структурных подразделений:

- деканатов институтов (факультетов);
- центра подготовки научно – педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура и докторантура ГУАП) (далее – ЦППКВК);
- отдела кадров;
- выпускающих кафедр;
- учебно-методического центра (далее – УМЦ);
- отдела документационного обеспечения управления ГУАП (далее – отдела ДОУ);
- иных структурных подразделений, занимающихся оформлением документации при восстановлении студентов и аспирантов для обучения.

1.3 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП);
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА (АСПИРАНТА),  
РАНЕЕ ОБУЧАВШЕГОСЯ В ГУАП

2.1 Лицо, отчисленное из ГУАП по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в ГУАП в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест с сохранением

прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2.2 Вопрос о восстановлении для обучения студента (аспиранта), отчисленного по инициативе ГУАП, решается ректором на основании личного заявления студента (аспиранта) и рекомендации аттестационной комиссии института (факультета) (аттестационной комиссии ЦППКВК). В этом случае студент (аспирант) имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при условии наличия вакантных мест и финансирования обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.3 Количество вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов (аспирантов), обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

2.4 Количество вакантных мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц, определяется разницей между количеством мест соответствующего года приема и фактическим количеством студентов (аспирантов), обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

2.5 Восстановление студента (аспиранта) для обучения в ГУАП осуществляется по личному заявлению студента (аспиранта) (Приложение А), поданному не позднее начала семестра.

Заявление с копией учебной карточки директор института (декан факультета, директор ЦППКВК) направляет для рассмотрения аттестационной комиссии института (факультета) (аттестационной комиссии ЦППКВК).

Аттестационная комиссия проводит аттестацию студента (аспиранта) в срок не позднее одной недели.

По результатам аттестации, проводимой в форме рассмотрения документов, аттестационная комиссия оформляет заключение, в котором должны быть приведены:

- перечень дисциплин (модулей, практик, видов НИР), изученных до отчисления и соответствующих действующему учебному плану;
- перечень дисциплин модулей, практик, видов НИР), подлежащих изучению;
- рекомендация аттестационной комиссии о возможности восстановления для обучения с указанием курса и семестра, с начала которого может быть восстановлен студент (аспирант), или об отказе в восстановлении с указанием причин отказа.

2.6 Студент (аспирант) может быть восстановлен для обучения в ГУАП с начала соответствующего семестра только при условии полного выполнения учебного плана

предыдущих семестров. Как исключение, в случае, если возникла академическая разница в учебных планах за период, прошедший с момента отчисления студента (аспиранта), составляется индивидуальный учебный план студента (аспиранта), который должен предусматривать перечень дисциплин (модулей, практик, видов НИР), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Объем дисциплин, изучаемых в течение учебного года, не должен превышать 75 зачетных единиц. Индивидуальный учебный план составляется в трех экземплярах.

2.7 При положительном заключении аттестационной комиссии о возможности восстановления для обучения заявление студента (аспиранта) с заключением аттестационной комиссии передается ректору (проректору по учебно-воспитательной работе) для решения вопроса по существу заявления.

2.8 Заявление студента (аспиранта) с положительной резолюцией ректора (проректора по учебно-воспитательной работе) с заключением аттестационной комиссии и индивидуальным учебным планом (при наличии) передается в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

2.9 Приказ о восстановлении студента (аспиранта) для обучения издается не позднее двух недель с начала семестра.

В приказе о восстановлении делается запись «Восстановить ... на ... специальность (направление), на ... курс, на ... форму обучения» с указанием финансовой основы обучения, а при необходимости – запись об утверждении индивидуального учебного плана.

2.10 Отдел кадров формирует личное дело студента (аспиранта).

В личное дело студента (аспиранта) заносятся:

- заявление студента (аспиранта) о восстановлении для обучения с резолюцией ректора (проректора по учебно-воспитательной работе);
- заключение аттестационной комиссии;
- экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии);
- выписка из приказа о восстановлении;
- договор об обучении, если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

2.11 После издания приказа о восстановлении для обучения студенту (аспиранту) оформляется студенческий билет, зачетная книжка и передается второй экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии).

Третий экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии) передается в деканат (в ЦПНПКВК).

Записи о дисциплинах, изученных студентом (аспирантом) до отчисления и соответствующих действующему учебному плану, вносятся деканатом института (факультета) (ЦППКВК) в зачетные книжки студентов (аспирантов) и другие учетные документы ГУАП.

Резолюция ректора  
(проректора)

Зачислить  
с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ректору ГУАП \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня для обучения в ГУАП в порядке восстановления на \_\_\_\_\_  
курсе института № \_\_\_\_\_ (ЦПНПКВК), на специальность/направление \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
(полное наименование специальности/направления)

на \_\_\_\_\_ форму обучения с «\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.  
(очную, очно-заочную, заочную)

форма затрат за обучение \_\_\_\_\_, как ранее обучавшегося в ГУАП на \_\_\_\_\_  
(договорная, бюджетная)

курсе по специальности/направлению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(полное наименование специальности /направления)

\_\_\_\_\_ формы обучения.  
(очной, очно-заочной, заочной)

«\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Директор института № \_\_\_\_\_  
(Директор ЦПНПКВК)  
«\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой № \_\_\_\_\_  
«\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

2-й отдел \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров  
«\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заключение аттестационной комиссии института № \_\_\_\_\_  
(аттестационной комиссии ЦПНПКВК)