

П Р И К А З

02.03.2026

г. Донецк

№

24-04

Об утверждении локальных
нормативных актов ДонНТУ

На основании решения Учёного совета ДонНТУ (протокол № 9 от 26.09.2025 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (прилагается).

2. Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУВПО «ДОННТУ» от 22.02.2023 г. № 17-07 считать недействительным.

3. Утвердить Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов российской федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (прилагается).

4. Утвердить Положение о порядке формирования и работе комиссии по зачислениям, переводам и восстановлению по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (прилагается).

5. Деканам факультетов, директорам институтов, директорам колледжей, заведующим кафедрами, профессорско-преподавательскому составу ДонНТУ руководствоваться утвержденными локальными нормативными актами Донецкого национального технического университета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Каракозова А.А.

И.о. ректора

А.Я. Аноприенко

Приказ подготовил:

Согласовано:

Начальник учебного отдела
В.А. Попов

Начальник отдела учебно-методической работы
Нач. юридического отдела
Главный бухгалтер
Зав. канцелярией

О.В. Федоров

И.Г. Рябченко

О.Л. Локтионова

Т.А. Мосина



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
решением Ученого
совета ДонНТУ

протокол № 9 от 26.09 20 25



УТВЕРЖДАЮ
Ректор


А.Я. Аноприенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и работе комиссии по зачислениям,
переводам и восстановлению по образовательным программам высшего
образования в ФГБОУ ВО «ДонНТУ»**

Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 г. №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказа Минобрнауки России от 30.07.2020 г. №845 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющей образовательную деятельность», Устава и нормативных актов ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (далее - ДонНТУ).

Положение устанавливает общие требования к порядку формирования и работы комиссий по зачислениям, переводам и восстановлению (далее – КЗПВ).

1. Общие положения

1.1. В Положении используются следующие термины и определения:

- комиссия по зачислениям, переводам и восстановлению - коллегиальный орган, уполномоченный на проведение процедур аттестации по оценке результатов пройденного обучения, определение срока обучения при переходе студентов на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, определение наличия разницы результатов пройденного обучения и планируемых результатов освоения отдельных элементов учебного плана образовательной программы, реализуемой в ДонНТУ, и др. в соответствии с настоящим Положением;

- результаты пройденного обучения - документально подтвержденные результаты освоения обучающимся образовательной программы (далее - образовательная программа, ОП) или ее отдельных элементов (учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик) (далее - элементы учебного плана, элементы УП) с указанием их трудоемкости в академических часах или зачетных единицах, полученные в образовательных организациях, в том числе иностранных, в том числе в форме онлайн-обучения, с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий;

- зачет результатов пройденного обучения - признание, в форме переаттестации или перезачёта, соответствия результатов пройденного обучения планируемым результатам освоения элемента (части элемента) учебного плана ОП, реализуемой в ДонНТУ;

- перезачет - признание результатов пройденного обучения соответствующими планируемым результатам освоения элемента учебного плана ОП, реализуемого в ДонНТУ, с освобождением обучающегося от необходимости повторного изучения перезачётных элементов УП и прохождения промежуточной аттестации по ним;

- переаттестация - признание результатов пройденного обучения соответствующими планируемым результатам освоения части элемента учебного плана ОП, реализуемого в ДонНТУ, переаттестация освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения переаттестованной части элемента учебного плана, но предусматривает прохождение промежуточной аттестации по этому элементу УП в целом;

- конкурсный отбор - процедура, проводимая КЗПВ в случае, если количество поданных заявлений о зачислении на образовательную программу в порядке перевода или восстановления превышает количество свободных (вакантных) мест на соответствующей образовательной программе.

1.2. Целью работы КЗПВ является обеспечение соблюдения норм, установленных законодательными и нормативными правовыми актами в области образования при проведении процедур аттестации.

1.3. Основными задачами деятельности КЗПВ являются:

- определение соответствия результатов пройденного обучения планируемым результатам обучения по соответствующим элементам УП образовательных программ, реализуемых в ДонНТУ;
- выполнение установленных нормативными актами ДонНТУ требований к процедурам перевода, в том числе с одной образовательной программы на другую по всем формам и условиям обучения внутри ДонНТУ и из других образовательных организаций, на ускоренное обучение, обучение с сочетанием различных форм, восстановления в ДонНТУ, зачета результатов обучения, полученных в других образовательных организациях, выхода из академического и иных отпусков при изменении ОПП или её элементов;
- обеспечение открытости и объективности при принятии решений.

1.4. Функции КЗПВ:

- анализ представленных документов и сопоставление планируемых результатов обучения по соответствующему элементу УП образовательной программы, реализуемой в ДонНТУ и фактически достигнутых обучающимся результатов пройденного обучения;
- принятие решения о возможности зачета результатов пройденного обучения;
- конкурсный отбор при наличии более чем одного претендента на зачисление в порядке перевода и (или) восстановления на вакантное место;
- принятие решения о возможности зачисления в порядке перевода и (или) восстановления для продолжения обучения, включая определение курса обучения;
- определение семестра продолжения обучения при выходе обучающегося из академического и иных отпусков;
- определение возможности перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, и соответствующих сроков обучения;
- оформление аттестационной документации.

1.5. КЗПВ проводят зачет результатов обучения для лиц:

- обучающихся в ДонНТУ при переводе с одной образовательной программы на другую;
- выразивших желание обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно;
- при переводе из другой образовательной организации в ДонНТУ для обучения по образовательной программе соответствующего уровня образования, в том числе по иному направлению подготовки (специальности);
- имеющих профессиональное образование;
- получающих образование по нескольким образовательным программам одновременно;
- обучающихся в ДонНТУ, освоивших учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- восстановленных в ДонНТУ для продолжения обучения;
- вышедших из академического и иных отпусков при изменении ОП.

1.6. Не допускается взимание платы за проведение процедур аттестации, конкурсного отбора и установление соответствия результатов пройденного обучения.

2. Состав и порядок формирования КЗПВ

2.1. КЗПВ создаются на каждом факультете, филиале ДонНТУ.

2.2. В состав КЗПВ входят:

- председатель – уполномоченный проректор;
- заместитель председателя – декан факультета;

- члены КЗПВ - заместители руководителя структурного подразделения (факультета, института, филиала), заведующие выпускающих кафедр;

- при рассмотрении заявлений обучающихся претендующих на зачисление, перевод и восстановление на обучение по заочной форме, должен присутствовать представитель института инновационных технологий заочного обучения (с правом совещательного голоса);

- секретарь – из числа сотрудников соответствующего структурного подразделения ДонНТУ.

При необходимости уточнения содержания учебных дисциплин (модулей) и практик, освоенных обучающимся на предыдущем этапе образования, комиссией могут быть привлечены с правом совещательного голоса научно-педагогические работники кафедр, по профилю которых осуществляется зачёт результатов пройденного обучения.

2.3. Состав КЗПВ утверждается приказом ректора (директора филиала) на основании представления деканов факультетов.

2.4. Изменения в персональный состав комиссии вносятся в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.5. КЗПВ формируется на календарный год за две недели до его начала.

2.6. Обязанности председателя, заместителя председателя, членов и секретаря КЗПВ.

2.6.1. Председатель:

- организует и контролирует деятельность КЗПВ;

- распределяет обязанности между членами КЗПВ, обеспечивает соблюдение порядка работы комиссии;

- имеет право решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов;

- отвечает за полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе, объективность принимаемых решений.

2.6.2. Заместитель председателя:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, наличие у образовательной организации, выдавшей документ, лицензии на осуществление образовательной деятельности (при невозможности установления наличия лицензии или при установлении факта ее отсутствия зачет результатов обучения, полученных в такой организации, не производится, предоставленные документы возвращаются заявителю);

- обеспечивает своевременную подготовку протоколов заседания КЗПВ;

- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

2.6.3. Члены КЗПВ:

- проводят сопоставление предоставленных в комиссию документов с нормативной и учебно-методической документацией по образовательным программам, реализуемым в ДонНТУ;

- участвуют в заседаниях КЗПВ;

- отвечают за объективность аттестации, своевременность предоставления председателю и заместителю председателя КЗПВ необходимой информации;

- вносят предложения по совершенствованию порядка проведения аттестации.

2.6.3. Секретарь:

- ведет прием документов от заявителей и обеспечивает условия их хранения;

- организует делопроизводство КЗПВ;

- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки документации.

3. Полномочия и порядок работы КЗПВ

3.1. Основной формой деятельности КЗПВ являются заседания, которые проводятся с 25 августа по 5 сентября и с 1 по 10 февраля каждого года (при наличии заявлений от претендентов).

Председатель КЗПВ имеет право на проведение дополнительных (внеочередных) заседаний в случае возникновения необходимости (например, большое количество поступивших заявлений от претендентов).

Заседание правомочно при участии в нем не менее 2/3 от общего состава комиссии.

3.2. Допускается проведение заседания КЗПВ в дистанционном формате посредством видеоконференции.

Для организации заседания в дистанционном формате секретарь КЗПВ заранее направляет председателю и членам КЗПВ документы, необходимые для проведения аттестации, и информирует о дате и времени проведения заседания.

3.3. Аттестация устанавливает соответствие ранее освоенных учебных дисциплин (модулей), практик элементам рабочего учебного плана образовательной программы, по которой обучающийся будет продолжать обучение.

При необходимости аттестация может проводиться в форме письменного собеседования.

Результатом аттестации является принятие КЗПВ решения о зачете (отказе в зачете), по соответствующим элементам учебного плана образовательной программы ДонНТУ, результатов пройденного обучения, согласно предоставленным заявителем документам.

3.4. В случае, если предоставленные заявителем документы выданы иностранной образовательной организацией, председатель КЗПВ обеспечивает проверку соответствия данной организации и полученного заявителем в этой организации образования и (или) квалификации перечню, определяемому Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и международными договорами о взаимном признании образования и (или) квалификаций. При невозможности установления такого соответствия решение о дальнейшем проведении процедуры зачета результатов пройденного обучения по предоставленным заявителем документам принимает председатель КЗПВ.

3.5. Ограничения в зачете результатов обучения, связанные с курсом, формой обучения и видом образовательной программы, осваиваемой обучающимся, не устанавливаются.

3.6. Зачет результатов обучения осуществляется:

- обучающемуся по ОП бакалавриата и специалитета - на основании предоставленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п. Наличие среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования может служить основанием для зачета результатов пройденного обучения **только в форме перееаттестации**;

- обучающемуся по ОП магистратуры - на основании предоставленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п.;

- обучающемуся по программе профессиональной переподготовки - на основании предоставленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п.

3.7. Зачет результатов пройденного обучения по государственной итоговой аттестации, ранее пройденной обучающимся, **не производится**.

3.8. Если форма промежуточной аттестации по элементу УП образовательной программы, реализуемой в ДонНТУ, и предоставленных документах не совпадают, то при зачете результатов обучения надлежит руководствоваться следующим:

- если учебным планом ОП ДонНТУ предусмотрен экзамен, а в предоставленном обучающимся документе формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачет, то трудоемкость элемента УП может быть перезачтена, а обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию по данному элементу УП в установленный индивидуальным учебным планом срок (самостоятельная работа для подготовки к промежуточной аттестации, как правило, 1 з.е.);

- если учебным планом ОП ДонНТУ предусмотрен экзамен, а в предоставленном документе формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то трудоемкость элемента УП может быть перезачтена, а вопрос о соответствии оценки зачета экзамену или необходимости прохождения промежуточной аттестации по данному элементу УП решается КЗПВ;

- если в учебном плане ОП ДонНТУ по рассматриваемому элементу УП предусмотрена форма промежуточной аттестации с недифференцированной оценкой (зачёт), а в предоставленных заявителем документах содержится дифференцированная оценка, по такому элементу УП может быть произведен перезачёт.

3.9. Обучающийся может отказаться от зачета результатов освоения ранее изученных учебных дисциплин (модулей), практик. В этом случае обучающийся должен в письменном виде сообщить об этом КЗПВ.

3.10. Если количество поданных на заседание КЗПВ заявлений превышает количество свободных (вакантных) мест по соответствующей образовательной программе, то комиссией проводится конкурсный отбор претендентов путем рассмотрения документов предоставленных комиссии. При принятии комиссией решения учитывается средний балл успеваемости претендента при предшествующем обучении.

3.11. По результатам конкурсного отбора КЗПВ принимается решение о рекомендации к зачислению на вакантные места наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы обучающихся. По каждому претенденту оформляется протокол с перечнем зачтённых результатов пройденного обучения.

3.12. В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, принимается решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе. По каждому претенденту оформляется протокол с указанием причин отказа.

3.13. Решение КЗПВ принимается простым большинством голосов (с учётом п.2.6.1 Положения) и оформляется протоколом.

3.14. Протокол заседания КЗПВ содержит:

3.14.1. При проведении конкурсного отбора (приложение 1):

- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование образовательной программы (направленность (профиль)/специализация), реализуемой в ДонНТУ;
- форму обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- форму финансирования;
- количество вакантных мест на соответствующем курсе обучения;
- состав присутствующих на заседании членов КЗПВ;
- рейтинговую таблицу с результатами предшествующего обучения претендентов на перевод, восстановление, зачисление;
- решение КЗПВ;
- подписи председателя, членов и секретаря КЗПВ.

3.14.2. При переводе, восстановлении, зачете результатов пройденного обучения (приложение 2):

- наименование направления подготовки (специальности) и образовательной программы, реализуемой в ДонНТУ;

- состав присутствующих на заседании членов КЗПВ;
- перечень представленных обучающимся (заявителем) документов с указанием их реквизитов;
- таблицу, включающую перечень зачетных элементов УП ДонНТУ и перечень соответствующих им результатов пройденного обучения, с указанием:
 - *при перезачете* - оценки в баллах или записи о зачете в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом ДонНТУ;
 - *при переаттестации* - переаттестованную трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах) по каждому элементу УП;
- запись о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;
- Форма финансирования
- форма обучения
- подписи председателя, членов и секретаря КЗПВ.

3.14.3. При отказе в переводе, восстановлении, зачете пройденного обучения (приложение 3):

- наименование направления подготовки (специальности) и образовательной программы, реализуемой в ДонНТУ;
- состав присутствующих на заседании членов КЗПВ;
- перечень представленных обучающимся (заявителем) документов с указанием их реквизитов;
- постановление комиссии с указанием оснований (причин) для отказа;
- подписи председателя, членов и секретаря КЗПВ.

3.15. Решение КЗПВ в форме протокола доводится до обучающегося (заявителя) в течение трех рабочих дней после заседания КЗПВ лично или в форме электронного документа по электронной почте с официального адреса факультета (филиала) на электронный адрес, с которого было получено заявление от обучающегося (заявителя).

3.16. Протокол КЗПВ хранится в личном деле обучающегося с приложением предоставленных обучающимся (заявителем) документов.

При принятии отрицательного решения, представленные обучающимся (заявителем) документы возвращаются обучающемуся (заявителю).

3.17. Сведения о перезачетных элементах учебного плана работниками деканата заносятся в личную карточку и зачетную книжку студента.

3.18. Копия протокола заседания КЗПВ хранится в деканате.

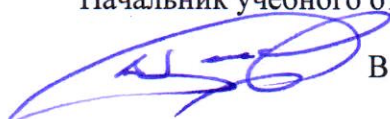
4. Заключительные положения

4.1. Положение о порядке формирования и работе комиссии по зачислениям, переводам и восстановлению по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ДонНТУ» вступает в силу после утверждения Ученым советом университета со дня издания приказа ректора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета.


СОСТАВИТЕЛЬ

Начальник учебного отдела

 В.А.Попов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 — А.А. Каракозов

*претендентов упорядочиваем по среднему баллу.

По результатам рассмотрения документов, представленных

(ФИО претендента полностью)

(ФИО претендента полностью)

(ФИО претендента полностью)

комиссия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать

(ФИО претендента полностью)

(ФИО претендента полностью)

(ФИО претендента полностью)

на *перевод/восстановление/зачисление* в ДонНТУ. на ____ курс с обучением по индивидуальному учебному плану.

2. Отказать

(ФИО претендента полностью)

(ФИО претендента полностью)

(ФИО претендента полностью)

в *переводе/восстановлении/зачислении* в ДонНТУ в связи с более низкими значениями конкурсных критериев.

Председатель:

(подпись)

(ФИО)

Зам. председателя

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии

(подпись)

(ФИО)

2. Рекомендовать *Фамилия И.О.* к зачислению/переводу/восстановлению на _____ курс очной/очно-заочной/заочной формы обучения за счёт форма финансирования, обучение осуществлять по индивидуальному учебному плану.

Председатель:

(подпись)

(ФИО)

Зам. председателя

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии

(подпись)

(ФИО)

