

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный педагогический институт»

Принято

Решением
ученого совета СОГПИ
«30» августа 2019 г.
Протокол № 1



Утверждено

Ректором СОГПИ
«30» августа 2019 г.

Л.А. Кучиева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов СОГПИ

Владикавказ
2019

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов СОГПИ» (далее – Положение) регулирует организацию, порядок и осуществление перевода, отчисления и восстановления в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный педагогический институт» (далее – Институт, СОГПИ).

2.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

- Закона « Об образовании в Республике Северная Осетия – Алания» от 27.12.2013 г. № 61-РЗ;

- «Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185;

- «Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017г. № 124.

2. Порядок и правила перевода из другого образовательного учреждения

2.1. Студенты образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, имеют право перевода в СОГПИ для продолжения образования. Перевод осуществляется на начало каждого семестра (с 01-15 сентября, 01-15 февраля текущего года) по решению переводной комиссии. Функции переводной комиссии выполняет ректорат СОГПИ.

2.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в Институте для перевода обучающихся из другой организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

2.3. Количество вакантных мест для перевода определяется Институтом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджета Республики Северная Осетия-Алания и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.4. Перевод обучающихся осуществляется:

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

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.6. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

2.7. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

2.8. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.9. Лицо желающее быть переведенным подает на имя ректора СОГПИ заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих его образовательные достижения .

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию п. 2.6. настоящего Положения.

2.10. На основании заявления о переводе деканат не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, 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 в порядке, установленном Институтом, и определяет период, с которого обучающийся. в случае перевода, будет допущен к обучению.

2.11. При принятии решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором Института и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в СОГПИ выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа о предшествующем образовании.

2.13. Институт в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода управление делами Института формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении.

2.14. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

Записи о перезачтенных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) проставляются деканатом в зачетную книжку студента и другие учетные документы института с проставлением оценок (зачетов).

Декан факультета, на который переведен студент, утверждает индивидуальный план и график ликвидации задолженностей, возникших у переведенного студента из-за разницы в учебных планах

3. Порядок и правила перевода внутри института

3.1. Студенты СОГПИ имеют право перехода с одной образовательной программы на другую по всем формам обучения, а также с их сменой внутри института.

Переход осуществляется по личному заявлению студента, в котором указывается причина перехода (состояние здоровья, профессиональная переориентация, трудоустройство и др.). Перевод осуществляется на начало каждого семестра, по представлению деканов факультетов, решением переводной комиссии, функции которой выполняет ректорат СОГПИ.

С заявлением о переводе (переходе) студент обращается к декану факультета, в структуре которого осуществляется подготовка по интересующей студента образовательной программе.

3.2. Декан факультета проводит личное собеседование со студентом, рассматривает (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой) заявление студента и его зачётную книжку.

3.3. Деканат определяет по зачетной книжке соответствие учебному плану изученных студентом дисциплин, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный учебный план.

3.4. Декан факультета, в структуре которого осуществляется подготовка по интересующей студента образовательной программе (направлению подготовки или специальности), осуществляет следующие организационные мероприятия:

3.4.1. Устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.

Количество мест для перевода, финансируемых из республиканского бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе интересующей студента специальности.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, студенту может быть предложен вариант перевода на дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

3.4.2. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода (перехода) на бюджетной или платной основе.

3.4.3. Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, переводимых внутри института, проводится путём рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке студента, собеседования и ликвидации расхождения учебных планов путем сдачи (досдачи).

Допуск к аттестации выдается деканатом принимающего факультета.

3.4.4. Декан принимающего факультета визирует заявление студента с указанием группы, вида финансирования и передает их студенту для регистрации и визирования у декана того факультета, где студент обучается.

3.5. Декан факультета, в котором студент обучается, визирует заявление студента и представляет на утверждение проректору по учебной и инновационной работе заявление студента и проект-приказ с формулировкой:

«Перевести студента _____ с ___ курса и формы обучения по направлению подготовки _____ на _____ курс _____ форму обучения по направлению подготовки _____ в группу _____ на бюджетной (договорной) основе».

3.6. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то студент оформляет договор в планово-экономическом отделе.

3.7. Студент предъявляет декану принимающего факультета зачетную книжку, студенческий билет, копию оформленного договора и копию квитанции об оплате за обучение (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения).

3.8. Записи о перезачтенных из зачетной книжки дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) оформляются протоколом комиссии, созданной деканатом, и проставляются деканатом в зачетную книжку студента и другие учетные документы института с проставлением оценок (зачетов).

3.9. Студенту выписывается новый студенческий билет. За ним сохраняется зачетная книжка, в которую декан принимающего факультета вносит соответствующие исправления, заверяет подписью ректора и печатью института.

4. Порядок и правила отчисления

4.1. Студент может быть отчислен из СОГПИ:

4.1.1. По уважительным причинам:

- *в связи с окончанием Института*

Отчисление в связи с окончанием Института производится после успешного выполнения студентом требований государственной итоговой ат-

тестации. После прохождения итоговой государственной аттестации студенту по его личному заявлению могут быть предоставлены, в пределах сроков освоения образовательной программы высшего образования, каникулы, по окончании которых производится отчисление из Института;

- *по собственному желанию;*

Отчисление по собственному желанию производится по письменному заявлению студента.

При отчислении студента из института по его заявлению ему выдается академическая справка и находящийся в деле подлинник документа об образовании (в личном деле остаются копии выданных документов, студенческий билет и зачетная книжка).

- *в связи с переводом в другое образовательное учреждение;*

Отчисление в связи с переводом осуществляется по письменному заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию. Деканат соответствующего факультета Института в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

При принятии принимающей организацией решения о зачислении, обучающийся представляет справку о переводе, подписанную руководителем принимающей организации и заверенную печатью в которой указываются уровень образования, код и наименование направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и справки о переводе об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, выдаются заверенная управлением делами выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Институт.

Указанные документы выдаются на руки лицу отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию

через операторов почтовой связи общего пользования.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в управление делами студенческий билет, зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная управлением делами, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная книжка.

- *по состоянию здоровья на основании справки ВКК;*

Отчисление по состоянию здоровья осуществляется по письменному заявлению студента с представлением справки ВКК.

- *в связи со смертью.*

4.1.2. По неуважительным причинам:

- *за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, т. е. за академическую задолженность.*

Студент может быть отчислен за неуспеваемость в следующем случае:

студент имеет неликвидированную академическую задолженность, деканатом были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, студент не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам

- *за пропуски занятий без уважительной причины (48 час);*

- *за невыполнение требований государственной итоговой аттестации;*

Основаниями для отчисления студентов за невыполнение требований государственной итоговой аттестации является:

- не представлена в установленный срок выпускная квалификационная работа;

- не допуск к защите выпускной квалификационной работы;

- неявка на защиту выпускной квалификационной работы по неуважительной причине;

- получение неудовлетворительной оценки на защите выпускной квалификационной работы.

• *в связи с невыходом из академического отпуска (более 10 дней указанного в приказе срока окончания академического отпуска);*

В связи с невыходом из академического отпуска может быть отчислен студент, не приступивший к учебным занятиям без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, и не представивший в деканат факультета заявление о продолжении обучения в течение десяти дней после указанного в приказе срока окончания академического отпуска.

• *За неисполнение или нарушение Устава Института, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии.*

Основанием для отчисления студента за нарушение им обязанностей, предусмотренных Уставом Института за нарушение Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, является грубое или неоднократное нарушение соответствующих правил. При этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если ранее к студенту в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания.

К грубым нарушениям Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии относятся:

– оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или работников Института, студентов и иных лиц;

– нарушение общественного порядка на территории института, на территории общежития, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, распространение и немедицинское употребление наркотических веществ, распитие алкогольных напитков на территории института;

– оскорбительные и неуважительные действия, в том числе, физические, и высказывания в отношении проживающих в общежитии и работников общежития;

– порча помещений, мебели, учебного или иного имущества Института;

– нарушение правил работы в компьютерных сетях Института;

– подделка (фальсификация) официальных документов, в том числе, зачетно-экзаменационных ведомостей, медицинских справок и результатов аттестации;

– нарушение мер пожарной безопасности, курение в не отведенных для этих целей местах;

– использование ненормативной (нецензурной) лексики на территории Института и в общежитии.

• *за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг.*

4.2. Порядок отчисления

4.2.1. До издания приказа об отчислении студента по неуважительной причине деканом факультета должно быть затребовано от студента объяснение в письменной форме. Отказ студента от дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для его отчисления. В этом случае декан факультета должен затребовать от него письменный отказ от дачи объяснений.

В случае отказа студента от дачи объяснений в письменной форме декан факультета составляет соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, включая декана.

4.2.2. В случае невозможности получения от студента объяснения в письменной форме работники деканата должны не менее чем за две недели до издания приказа об отчислении направить студенту извещение о предстоящем отчислении с требованием в течение 14 дней явиться в деканат для дачи объяснений в письменной форме.

Извещение в письменном виде, после регистрации в деканате факультета, направляется студенту заказным письмом с уведомлением по адресу, имеющемуся в личном деле студента, либо вручается собственноручно указанному студенту или его законным представителям под расписку. В случае неявки студента в деканат в течение 14 дней с момента отправки извещения декан факультета готовит соответствующий проект приказа об отчислении студента.

4.2.3. Неявка студента для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

Студент, подлежащий отчислению по неуважительной причине, не может быть отчислен по иным основаниям, в том числе, по собственному желанию.

4.2.4. Дата отчисления студента, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об обучении студента. Договор считается расторгнутым с этой даты.

4.2.5. Студент обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Института по любому основанию сдать в студенческий отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

4.2.6. Студенты, проживающие в общежитии, в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении по любому основанию обязаны освободить общежитие с соответствующей отметкой в обходном листе.

4.2.7. При отчислении студента в связи с окончанием Института ему выдается диплом и приложение к диплому, установленного образца (копии указанных документов хранятся в личном деле), не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

4.2.8. При отчислении студента по другим причинам по его заявлению в 14-дневный срок выдается академическая справка установленного образца

(кроме случаев отчисления студента до окончания первого семестра или не аттестованного ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра).

V. Порядок и правила восстановления

5.1. При любой причине отчисления студент имеет право на восстановление в Институте.

5.2. Студент, отчисленный из института по собственному желанию или по уважительной причине, имеет право на восстановление для обучения в институте в течение пяти лет после отчисления из него с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

5.3. Студент, отчисленный из института по неуважительной причине имеет право на восстановление для обучения в институте в течение пяти лет после отчисления из него на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение, но не ранее завершения семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

5.4. Восстановление в институте осуществляется по письменному заявлению.

Декан факультета, в структуре которого осуществляется подготовка по образовательной программе, на которую восстанавливается студент, визирует заявление студента с указанием группы, вида финансирования и представляет на утверждение проректору по учебной и инновационной работе заявление студента и проект-приказ с формулировкой: «Восстановить в число студентов на _____ курс _____ форму обучения понаправлению подготовки на бюджетной или договорной основе».

5.5. В случае если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, из-за разницы в учебных планах, деканат утверждает индивидуальный учебный план студента, предусматривающий перечень дисциплин и установленные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.6. Если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то студент оформляет договор в планово-экономическом отделе и предъявляет декану факультета копию оформленного договора и копию квитанции об оплате за обучение.

5.7. Деканат выписывает студенту новый студенческий билет. За ним может сохраняться зачётная книжка, в которую деканат факультета вносит соответствующие исправления, заверяет подписью ректора и печатью института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о порядке перевода, отчисления и
восстановления студентов СОГПИ

Разработчик:

Начальник УМО УМУ



А.Н. Туаева

Согласовано:

Юрисконсульт



М. А. Кусова