
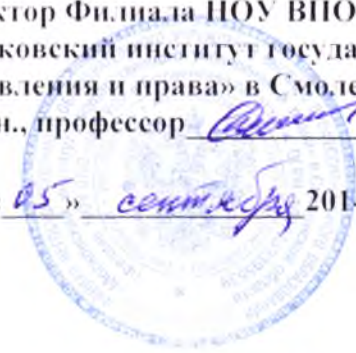


УТВЕРЖДАЮ:

Директор Филиала НОУ ВПО
«Московский институт государственного
управления и права» в Смоленской области
к.ю.н., профессор  Л.А.Соловьев

« 05 »  2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
СТУДЕНТОВ ФИЛИАЛА НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» В
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Смоленск-2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

Уставом НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права», Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год», Правилами приема в Институт и его филиалы, утвержденными приказом Президента Института от 24.01.2014 № 02.

1.2 Настоящее Положение регламентирует прием граждан в филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области для продолжения обучения по образовательным программам высшего образования в порядке перевода из одной образовательной организации в другую, а так же порядок отчисления и восстановления обучающихся.

1.3 При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законодательством интересы граждан, а также права, интересы и возможности Филиала Института.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА

2.1 Перевод обучающихся из образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, в Филиал Института осуществляется при наличии мест на соответствующем курсе по интересующему обучающегося направлению подготовки (специальности) на договорной основе с полной компенсацией затрат на обучение.

2.2 Общая продолжительность обучения при переводе не должна превышать срока, установленного учебным планом Филиала Института для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения).

2.3 Перевод граждан из неаккредитованных образовательных организаций высшего образования в Филиал Института на любую форму обучения не допускается.

2.4 Перевод обучающегося в Филиал Института для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы направления подготовки (специальности) на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется по личному заявлению обучающегося. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется с академической справкой установленного образца).

2.5 Заявление подается в приемную комиссию Филиала Института с последующей передачей его для рассмотрения на Аттестационной комиссии факультета. Приемная комиссия на основании положительного решения

Аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом, готовит приказ о зачислении в Филиал Института.

2.6 При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, родственную основную образовательную программу с сохранением формы обучения или ее смены, Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие между перечнем и объемом освоенных поступающим дисциплин, указанных в представленной ксерокопии зачетной книжки, и перечнем и объемом дисциплин учебного плана Филиала Института;

- выносит решение о перезачете дисциплин в объеме, изученном студентом;

- выносит решение о перезачете дисциплин, по которым, изученный объем часов по зачетной книжке равен или превышает объем часов по данной дисциплине учебного плана Филиала Института;

- определяет возможность переаттестации часов в отношении близких по содержанию или одинаковых по наименованию дисциплин, которые не могут быть перезачтены, так как изученный объем часов по предыдущему документу об образовании меньше объема часов по данной дисциплине учебного плана Филиала Института;

- выявляет по итогам аттестации академическую разницу, образующую академическую задолженность, которую составляют дисциплины, не подлежащие перезачету или переаттестации, а так же неизученные дисциплины (разделы дисциплин), предусмотренные учебным планом в семестрах, предшествующих семестру, на который студент может быть переведен;

- определяет курс (семестр), на который может быть переведен студент.

2.7 При переводе студента на другую основную образовательную программу Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие между перечнем и объемом освоенных поступающим дисциплин, указанных в представленной ксерокопии зачетной книжки, и перечнем и объемом дисциплин учебного плана;

- выносит решение о перезачете дисциплин, по которым изученный объем часов по предыдущему документу об образовании равен или превышает объем часов по данной дисциплине по учебному плану;

- определяет возможность переаттестации часов в отношении близких по содержанию или одинаковых по наименованию дисциплин, которые не могут быть перезачтены, так как изученный объем часов по зачетной книжке меньше объема часов по данной дисциплине по учебному плану;

– выявляет академическую разницу, образующую академическую задолженность, которую составляют неизученные дисциплины (разделы дисциплин), предусмотренные учебным планом Филиала Института в семестрах, предшествующих семестру, на который студент может быть зачислен;

2.8 При определении курса (семестра) для зачисления студента в порядке перевода, на который может быть переведен студент в результате аттестации, Аттестационная комиссия руководствуется нормативом: не более 10 экзаменов и 12 зачетов в год, включая: дисциплины промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом вуза, дисциплины, рекомендованные к переаттестации и дисциплины, составляющие академическую задолженность.

2.9 Срок для переаттестации дисциплин и ликвидации академической задолженности устанавливается не более двух семестров. На период переаттестации дисциплин и ликвидации академической задолженности студенту утверждается индивидуальный учебный план обучения и график ликвидации академической задолженности и переаттестации дисциплин, который составляется с учетом графика работы преподавателей со студентами по оказанию учебно-методической помощи, утвержденного деканом факультета.

2.10 При положительном решении вопроса о переводе Филиал Института выдает студенту справку установленного образца. Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию, из личного дела. На основании представленной справки и заявления студента ректор образовательной организации, из которой студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ». Из личного дела студента извлекается и выдается ему документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

2.11 Приказ о зачислении студента в Филиал Института в связи с переводом издается Ректором института после получения документа об образовании и академической справки (институт проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. Основанием для издания приказа является положительное решение аттестационной комиссии, оформленное протоколом.

2.12 До получения документов Ректор института (директор Филиала Института) имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

2.13 В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказ о зачислении в порядке перевода вносится запись об утверждении индивидуального плана ликвидации академической задолженности студента, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.14 В Филиале Института формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в котором хранится заявление о переводе, академическая справка, протокол заседания аттестационной комиссии с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности и ведомостью перезачета дисциплин, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении. Оформленный договор на оказание платных образовательных услуг передается в бухгалтерию.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.15 Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в установленном порядке в зачетную книжку студента и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ФИЛИАЛА ИНСТИТУТА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1 Студент представляет в деканат факультета, на котором он обучается, справку установленного образца о положительном решении принимающей образовательной организации высшего образования, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании из личного дела, на основании которого он был зачислен в Филиал Института.

3.2 На основании представленной справки и заявления студента Ректор института издает приказ о его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в». Из личного дела студента извлекается и выдается ему документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию высшего образования, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

3.3 В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная Филиалом Института, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

3.4 Порядок приема в порядке перевода определяется локальным актом избранной студентом образовательной организации высшего образования.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ФИЛИАЛА ИНСТИТУТА

4.1. Отчисление студентов Филиала Института производится приказом Ректора по представлению директора Филиала по следующим основаниям:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом в другую образовательную организацию высшего образования;
- в) по состоянию здоровья;
- г) в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- д) в связи с окончанием Института;
- в) за академическую неуспеваемость в случае:
 - получения в сессию трех неудовлетворительных оценок или незачетов по трем дисциплинам;
 - не ликвидации академической задолженности без уважительных причин;
 - за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом НОУ ВПО «МИГУП», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Филиале Института в следующих случаях:
 - хищение собственности Филиала Института;
 - появление в Филиале Института в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - оскорбительные действия по отношению к преподавателям, сотрудникам, студентам (грубые высказывания, сопровождаемые прикладыванием рук, повышением тона, нецензурной бранью, в том числе размещенных на сайте филиала Института, в Интернете и т.п.);
 - умышленное причинение вреда собственности Филиала Института (порча мебели, оборудования, элементов зданий, компьютерных сетей и т.п.);
 - подделку документов (подделку подписи преподавателя в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке, подделку зачетно-экзаменационной ведомости (направления на передачу академической задолженности));
 - в связи с представлением различных документов с заведомо недостоверными сведениями (документов о предыдущем образовании, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании, зачетных книжек, справок, подтверждающих льготы, справки с места учебы, работы и т.п.).

4.2. В случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы, студент отчисляется из вуза после получения обвинительного приговора.

4.3. Для отчисления в связи с призывом на военную службу, студент обязан подать письменное заявление на имя директора Филиала Института об отчислении и приложить документы, свидетельствующие о призыве.

4.4. Уважительной причиной отчисления считается завершение освоения основной (дополнительной) образовательной программы или собственное желание. Отчисление за академическую задолженность, финансовую задолженность, по инициативе администрации является отчислением по неуважительной причине.

4.5. Отчисление по собственному желанию производится в срок, не превышающий одного месяца с момента подачи студентом заявления.

4.6. При отчислении студента из Филиала Института ему выдается академическая справка и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ ФИЛИАЛА ИНСТИТУТА

5.1. Восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из Филиала Института, производится приказом Ректора института, если с момента перерыва в обучении не прошло 5 лет.

5.2. Восстановление может быть произведено на любую форму обучения, независимо от того, по какой форме это лицо обучалось ранее.

5.3. При восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из Филиала Института, с ними заключается новый договор.

5.4. Сроки восстановления:

- студент, отчисленный по собственному желанию, может быть восстановлен с начала семестра, в котором он был отчислен;
- студент, отчисленный за академическую неуспеваемость, может быть восстановлен с начала семестра, по учебному плану которого у него имеются академические задолженности, либо с начала следующего семестра с установлением объема и сроков ликвидации академической разницы;
- студент, прошедший полный курс обучения, но отчисленный как не прошедший мероприятия государственной итоговой аттестации, может быть восстановлен для повторного прохождения ГИА не ранее, чем через год и не позднее, чем через 5 лет после прохождения ГИА впервые.

5.5. Восстановление студента для дальнейшего обучения в Филиале Института производится на основании личного заявления. Бланк заявления студент может получить в учебно-методическом отделе Филиала Института.

5.6. К заявлению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, академическая справка и оригинал документа об образовании, а также при необходимости прочие документы.

5.7. Заявление о восстановлении рассматривается не позднее, чем в двухнедельный срок с момента его подачи.

5.8. Решение вопроса о восстановлении принимается аттестационной комиссией Филиала Института. Комиссия Филиала Института решает вопрос о возможности восстановления, определяет форму обучения (академическую разницу, которая может возникнуть в связи с изменением учебных планов и сроки ее ликвидации).

5.9. В случае принятия комиссией положительного решения о восстановлении студента, учебно-методический отдел готовит проект приказа о восстановлении, направляет пакет документов в НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права».