УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
управления «ТИСБИ»
_____Н.М.Прусс
«18» мая 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ В УВО «УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Казань

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*
Разработал	*Начальник учебной части*	*Уткина Н.А.*	
Проверил	*Начальник юридического отдела*	*Ефремова А.Ю.*	
Согласовал	*Первый проректор*	*Поляков Д.В.*	
Согласовал	*Начальник отдела кадров*	*Федотова М.А.*	
Согласовал	*Начальник отдела документационного обеспечения*	*Акберова Р.Х.*	
Версия: 2.0	***УЭ № 10 от «18» мая 2018 г.***		***Стр 1 из 17***

Содержание

1. Общие положения……3
2. Процедура перевода обучающихся внутри Университета ……..……..4
3. Порядок восстановления в число обучающихся Университета…….....6
4. Порядок отчисления обучающихся……8
Приложения……10

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Положением о Порядке перевода обучающегося УВО «Университет управления «ТИСБИ» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и перевода в УВО «Университет управления «ТИСБИ» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

- Положением о перезачете и переаттестации дисциплин и практик;

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

- Уставом Учреждения высшего образования «Университет управления «ТИСБИ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, восстановления и отчисления обучающихся из Учреждения высшего образования «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет) в филиал, из филиала в Университет; из филиала в филиал, а также к процедурам перевода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую форму обучения внутри Университета и его филиалах.

1.2. Перевод обучающихся внутри Университета возможен на любой курс при условии, что объем академической разницы, образуемый в результате разности сданных дисциплин (модулей) и учебного плана, не превышает нормы трудоемкости освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП). Нормы трудоемкости образовательной программы определяются нормативными актами Минобрнауки РФ и локальными актами Университета (Положение об освоении основных образовательных

программ высшего образования в сокращенные сроки). При большей разнице в учебных планах вопрос о переводе решается ректором Университета. Переводы и восстановления обучающихся осуществляются, как правило, в каникулярное время.

1.3. При переводе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОПОП (с учётом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.).

1.4. Количество мест для перевода, финансируемых за счет средств из федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся на соответствующем курсе по интересующему его направлению подготовки или специальности.

1.5. При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, обучающемуся может быть предложен вариант перевода на дополнительные места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.6. Общая продолжительность обучения обучающихся, переводимых на условиях полной компенсации расходов за его обучение с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе, Университетом не ограничивается.

1.7. Университет вправе переводить обучающихся с одной основной образовательной программы (специальности) на другую с учетом мнения деканов факультетов, наличия бюджетных мест и иных возможностей Университета.

2. Процедура перевода обучающихся внутри Университета

2.1. Перевод студентов внутри Университета возможен:

- с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением направления подготовки или специальности;
- с одной формы обучения на другую форму обучении;
- с факультета на факультет без изменения направления подготовки или специальности;
- из филиала в Университет;
- из Университета в филиал;
- из филиала в филиал.

2.2. Перевод обучающегося внутри Университета осуществляется на основании личного заявления (Приложение 1, 2) и зачетной книжки, с согласия декана соответствующего факультета (директора филиала).

2.3. С заявлением о переводе (переходе) обучающийся обращается к декану факультета (директору филиала), в структуре которого осуществляется подготовка по интересующей обучающегося ОПОП (направлению подготовки или специальности).

2.4. Декан принимающего факультета (директор филиала) проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой) заявление обучающегося и его зачётную книжку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

- определяет по зачётной книжке соответствие изученных дисциплин учебному плану и устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

При определении академической разницы могут быть перезачтены без дополнительной аттестации факультативные дисциплины и все дисциплины, изученные обучающимся по его выбору, если их содержание соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки (специальности), на которую переводится обучающийся.

- устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода (перехода) на места за счет средств федерального бюджета или на места с оплатой стоимости обучения.

- организует аттестационные испытания (перезачет и переаттестацию дисциплин и практик) обучающегося, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестационные испытания обучающихся, переводимых внутри Университета, проводятся в соответствии с Положением о перезачете и переаттестации дисциплин и практик.

При невозможности ликвидации академической разницы до оформления перевода (перехода) разрабатывается индивидуальный план (график) сдачи дисциплин в течение текущего семестра после оформления перевода. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе остается в деканате.

- визирует в трехдневный срок заявление обучающегося с указанием группы, вида финансирования (бюджетный или внебюджетный) и индивидуального графика ликвидации академической разницы по дисциплинам (с перечнем дисциплин, формы контроля и срока

ликвидации) и передаёт его обучающемуся для регистрации и визирования у декана того факультета, где он обучается.

2.5. Декан принимающего факультета (директор филиала) после проверки всех документов получает на заявлении обучающегося резолюции начальника учебной части, Первого проректора, ректора и передаёт его вместе со служебной запиской в отдел кадров по работе со студентами. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые инспектором деканата принимающего факультета вносятся соответствующие изменения, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах в соответствии с Положением о перезачете и переаттестации дисциплин и практик.

2.6. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то обучающийся оформляет в отделе кадров по работе со студентами договор об оказании платных образовательных услуг и в трехдневный срок оплачивает обучение.

2.8. Отдел кадров готовит приказ о переводе по установленной форме. Если на заявлении обучающегося деканом факультета (директором филиала) сделана запись об установлении индивидуального плана (графика) ликвидации академической разницы, то в приказе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической разницы.

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

2.9. После выхода приказа о переводе обучающегося инспектор деканата факультета, на котором он обучался, готовит внутреннюю академическую справку (экзаменационный лист). Инспектор деканата вносит соответствующие изменения в информационной системе ИСУ.

3. Порядок восстановления в число обучающихся Университета

3.1. Лица, ранее отчисленные из Университета (филиала), могут быть восстановлены в число обучающихся Университета (филиала) в течение пяти лет после отчисления.

3.2. Обучающиеся, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в Университете (филиале) с сохранением формы и основы обучения, на которых они обучались до отчисления, при наличии в Университете вакантных мест.

3.3. Обучающиеся, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены, как правило, на места с оплатой стоимости обучения. Порядок и условия восстановления определяются в каждом конкретном случае ректором Университета.

Обучающиеся, отчисленные до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в Университете (филиале) не имеют.

3.4. Обучающиеся могут быть восстановлены на второй семестр первого и на последующие курсы при условии, что объем академической разницы, образуемой в результате разности сданных дисциплин (модулей) и учебного плана, не превышает нормы трудоемкости освоения образовательной программы.

3.5. Восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Университета, производится по личному заявлению (Приложение 3). Декан факультета (директор филиала) определяет разницу в учебных планах и академическую задолженность, устанавливает сроки их ликвидации, указывает срок обучения и знакомит с ними обучающегося. При положительном решении вопроса обучающийся платит за обучение в текущем семестре.

3.6. Заявление с резолюциями декана факультета (с указанием разницы в учебном плане и конечной даты её ликвидации), начальника учебной части, Первого проректора и ректора передается в отдел кадров.

3.7. Отдел кадров готовит приказ о восстановлении. Личное дело обучающегося, восстановленного в Университет, возвращается из архива. Зачетная книжка и студенческий билет изымаются из личного дела и передаются в деканат. В личное дело обучающегося вкладываются заявление о восстановлении и выписка из приказа о восстановлении.

3.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность (разницу в учебном плане) к установленному сроку, подлежат отчислению за академическую неуспеваемость.

3.9. Восстановление обучающегося для повторного прохождения государственной итоговой аттестации, отчисленного по неуважительной причине или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, производится по личному заявлению обучающегося (Приложение 4) в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3.10. В случае отчисления обучающегося по инициативе Университета, Университет вправе отказать в восстановлении при наличии объективных причин, в случае, если:

- отсутствуют вакантные места для перевода;
- обучающийся был отчислен с первого курса до прохождения первой промежуточной аттестации;
- обучающийся был отчислен за дисциплинарный проступок;
- обучающийся использовал две попытки пересдачи государственной итоговой аттестации, по результатам которых был оценен неудовлетворительно;
- с момента отчисления прошло более 5 лет и т.д.

При отказе в восстановлении Университет пишет мотивированный отказ в письменной форме.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Обучающийся может быть отчислен из Университета:

4.1.1 По собственному желанию:

- в связи с переводом в другое учебное заведение, болезнью или иными уважительными причинами;
- в связи с призывом на действительную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

4.1.2 В связи с получением образования (завершением обучения).

4.1.3 По инициативе Университета:

- в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную Университет;
- как не приступившим к занятиям в течение половины первого семестра обучения;
- как не вышедший из академического отпуска по его окончании в течение одного календарного месяца;
- за систематическое непосещение без уважительных причин учебных занятий в течение учебного года (семестра);

- как не прошедшего государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки;

- за нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренными Правилами внутреннего распорядка Университета;

- при установлении приговором суда, вступившим в законную силу, наказания, исключающего возможность продолжения учебы;

- за нарушение условий договора, если студент обучался на контрактной основе;

- за дисциплинарный проступок

4.2. Отчисление из числа обучающихся Университета по собственному желанию производится в срок не более 7 календарных дней с момента подачи обучающимся заявления (Приложение 5) в соответствующий деканат.

4.3. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Университета, производится после получения от обучающегося объяснения в письменной форме.

Объяснение должно быть представлено обучающимся в течение двух рабочих дней. Не предоставление обучающимся объяснения не является препятствием для отчисления.

Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Университета, производится не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося, пребывания его на каникулах. Днем обнаружения проступка, с которого начинает отсчет месячного срока, считается день, когда декану стало известно о нарушении.

Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Университета, может быть произведено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.4. При отчислении из Университета обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, за нарушения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка Университета, перечисленные за обучение средства за текущий период не возвращаются.

При расторжении договора об обучении по собственному желанию плата за обучение возвращается за вычетом фактически понесенных Университетом расходов, размер которых, устанавливается Университетом.

4.5. Не допускается отчисление обучающихся за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Университета, во время их болезни, каникул, академического отпуска.

4.6. После отчисления обучающегося из Университета по личному заявлению ему выдается справка об обучении или о периоде обучения, а также оригинал документа об образовании только после сдачи обходного листа.

4.7. Отчисление обучающихся в связи с переводом в другое учебное заведение производится в соответствии с Положением о Порядке перевода обучающегося УВО «Университет управления «ТИСБИ» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и перевода в УВО «Университет управления «ТИСБИ» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования на основании личного заявления обучающегося (Приложение 6).

4.8. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения образовательной программы каникулы, по окончании которых производится отчисление из числа обучающихся.

Введено в действие приказом ректора от «18» мая 2018 г. № 59.

Приложение 1

Ректору Университета управления «ТИСБИ"
Н.М.Прусс
студента группы _____
факультета _____
_____ формы обучения
_____
(ФИО полностью)

.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ПЕРЕВЕСТИ меня на _____факультет, направление (специальность)_____, форма обучения_____.

«____»_____20____г. _____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:

_____
(подпись)

«____»_____ 20____г.

Декан принимающего факультета:
на _____ курс, в группу _____
срок обучения_____
_____
подпись декана факультета (отделения), принимающего студента

«____»_____ 20____г.

Учебная часть:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Декан факультета прежнего места обучения:

_____
подпись декана факультета (отделения), с которого студент уходит

«____»_____ 20____г.

АХЧ:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Бухгалтерия:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Библиотека:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Информационно-технический центр:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Лицо, оплачивающее обучение: _____ «_____»_____20____г.

Приложение 2

Ректору УВО «Университет управления «ТИСБИ"
Н.М.Прусс
студента _____филиала
группы _____
факультета _____
_____ формы обучения
_____
_____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ПЕРЕВЕСТИ меня в _____
(УВО «Университет управления «ТИСБИ», филиал (наименование))

направление подготовки
(специальность)_____,
форма обучения_____.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.

Директор филиала:

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____

Учебная часть (головного ВУЗа):

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.

Руководитель отделения по работе с иногородними студентами:

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.

Международный отдел (уполномоченный по филиалу):

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.

Сотрудник принимающего факультета (отделения):

на _____ курс, в группу _____

срок обучения_____

_____
подпись (расшифровка подписи) сотрудника

«_____»_____ 20_____г.

Сотрудник факультета (отделения) прежнего места обучения:

_____
подпись (расшифровка подписи) сотрудника

«_____»_____ 20_____г.

Бухгалтерия:

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.

Библиотека (при наличии):

_____
(подпись)

«_____»_____ 20_____г.

Приложение 3

Ректору УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Н.М.Прусс

_____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов_____

_____ факультета _____ формы обучения

по направлению (специальности) _____

_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:

_____
(подпись)

«____»_____ 20____г.

Декан:

на _____ курс, в группу _____

срок обучения_____

_____
подпись декана факультета (отделения)

«____»_____ 20____г.

Учебная часть:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Бухгалтерия:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Приложение 4

Ректору УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Н.М.Прусс

_____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов_____

_____ факультета _____ формы обучения

по направлению (специальности) _____

_____

для прохождения государственной итоговой аттестации _____

_____.
(уточнить, если только для защиты выпускной квалификационной работы)

_____ _____
(дата) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:

_____
(подпись)

«____»_____ 20____г.

Декан:

на _____ курс, в группу _____
срок обучения_____
_____
подпись декана факультета (отделения)

«____»_____ 20____г.

Учебная часть:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Бухгалтерия:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Приложение 5

Ректору УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Н.М.Прусс
студента группы _____
факультета _____
_____ формы обучения
_____
_____
(ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу ОТЧИСЛИТЬ меня _____
(причина отчисления:

_____
по собственному желанию, в связи с тяжелыми материальными трудностями и др.)

Прошу выдать _____.
(документ о предыдущем образовании, справку об обучении (справку о периоде обучения))

«____» _____ 20____г. _____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:

_____

Деканат:
зачетная книжка и студенческий билет сданы

_____ «____»____20____ г.

(подпись) (подпись сотрудника деканата)

«____»_____ 20____г. _____ «____»____20____ г.
(подпись декана)

АХЧ:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Бухгалтерия:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Библиотека:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Информационно-технический центр:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Лицо, оплачивающее обучение: _____ «_____»_____20____г.

Приложение 6

Ректору Университета управления «ТИСБИ"
Н.М.Прусс
студента группы _____
факультета _____
_____ формы обучения
_____
_____
(ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу ОТЧИСЛИТЬ меня в порядке перевода в _____

_____
указать наименование образовательной организации (ВУЗ)

Прошу выдать _____.
(документ о предыдущем образовании, справку о периоде обучении)

«____» _____ 20____г. _____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:

_____

Деканат:
зачетная книжка и студенческий билет сданы

(подпись)

«____»_____ 20____г.

_____ «____»____20____ г.
(подпись сотрудника деканата)

Учебная часть:

_____

«_____»_____20___г.

Бухгалтерия:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Международный отдел:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Информационно-технический центр:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

Библиотека:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

АХЧ:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

За общежитие рассчитался:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.