

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Российского университета кооперации от
«25» 12 2015 № 1383-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

«25» 12 2015 № 01-08/100/02

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

Приказом Минобробразования России от 24.02.98 N 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (в редакции Приказа Минобробразования РФ от 26.03.2001 N 1272 и от 15.02.2010 г. N 118) (зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 1998 г. № 1506);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. N 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе» (зарегистрировано в Минюсте России 12 сентября 2013 г. № 29946);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г. N 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии,

приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки» (зарегистрировано в Минюсте России 7 ноября 2013 г. № 30322);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 24 февраля 2014 г. № 31402);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30 июля 2013 г. № 29200);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 22 июля 2015 г. № 38132);

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Положение определяет общие требования к процедурам:

1.2.1. перевода в Университет лица, обучающегося в другой образовательной организации, в том числе в случае прекращения деятельности этой организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, лишения организации государственной аккредитации или приостановления ее действия полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки (далее – организация, прекращающая или приостанавливающая свою деятельность);

1.2.2. перевода обучающегося в Университете для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, форме обучения, а также из одного структурного подразделения в другое, в том числе в случае прекращения деятельности этого структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, лишения структурного подразделения государственной аккредитации или приостановления ее действия полностью

или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки (далее – структурное подразделение, прекращающее или приостанавливающее свою деятельность);

1.2.3. отчисления из Университета;

1.2.4. восстановления в Университете.

1.3. Ограничения, связанные с курсом и формой обучения, видом основной профессиональной образовательной программы, на которые происходит перевод или восстановление обучающегося в соответствии с нормативным сроком, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте, не устанавливаются, за исключением случаев перевода из организаций и структурных подразделений, прекращающих или приостанавливающих свою деятельность.

1.4. В университете перевод обучающихся осуществляется на места, финансируемые на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Организация работы по восстановлению и переводу в Университет из других образовательных организаций во всех случаях осуществляется приемной комиссией Университета.

1.6. Организационная работа по переводам для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, форме обучения, из одного структурного подразделения в другое и отчисления из Университета осуществляется деканатом факультета (в филиале - учебным отделом), за исключением случаев перевода из структурных подразделений, прекращающих или приостанавливающих свою деятельность.

1.7. Организационная работа по переводам из одного структурного подразделения, прекращающего или приостанавливающего свою деятельность, в другое осуществляется первым проректором.

1.8. Решения о возможности восстановления и перевода обучающихся принимаются аттестационными комиссиями, сформированными в Университете, за исключением случаев перевода из структурных подразделений, прекращающих или приостанавливающих свою деятельность.

1.9. Перевод в Университет из другой образовательной организации, возможен не ранее успешного окончания обучающимся первого семестра, за исключением случаев перевода из организаций, прекращающих или приостанавливающих свою деятельность.

1.10. Переводы и восстановление в число обучающихся производятся в течение учебного года в межсессионный период приказами ректора на основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом (Приложение 1), представления руководителя филиала, договора об оказании образовательных услуг, дополнительного соглашения к договору об оказании образовательных услуг (при условии наличия разницы в учебных планах).

1.11. Обучающийся допускается к учебному процессу и ликвидации разницы в учебных планах на основании документа, подтверждающего оплату в соответствии с условиями договора об оказании образовательных услуг и дополнительного соглашения к нему.

1.12. Перевод обучающихся всех форм обучения внутри Университета на идентичные образовательные программы, равно как при сетевой форме реализации образовательных программ, принятой в Университете, осуществляется в упрощенном порядке, установленном настоящим положением.

2. Аттестационные комиссии и зачет результатов обучения

2.1. Аттестационные комиссии определяют подготовленность обучающегося к освоению конкретной образовательной программы.

2.2. Председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки назначаются приказом руководителя филиала на календарный год.

2.3. График работы аттестационной комиссии, обеспечивающий выполнение в срок требований настоящего положения, утверждается приказом руководителя филиала.

2.4. Аттестационная комиссия проводит сравнительный анализ выполнения учебных планов и зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения), заполняет соответствующую форму сравнительного анализа выполнения учебных планов и зачета результатов обучения (Приложение 2).

2.5. Учебные дисциплины могут быть перезачтены при условии совпадения наименования дисциплин и формы промежуточной аттестации, а также, при условии, что объем часов, изученных лицом, претендующим на перевод или восстановление, больше объема часов, предусмотренного учебным планом. В остальных случаях необходима переаттестация.

2.6. Допускается переаттестация дисциплин, содержательно близких по наименованию, формированию компетенций и различающихся по объему не более чем на 30% на основе аттестационного испытания, проводимого в форме собеседования, теста, реферата и др. Аттестационная комиссия дает заключение о возможности переаттестации знаний, умений, компетенций, указывает в форме сравнительного анализа выполнения учебных планов и зачета результатов обучения: «аттестован»/ «не аттестован».

2.7. Если некоторые дисциплины (практика, курсовая работа (проект) не могут быть перезачтены или переаттестованы обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (практики, курсовые работы (проекты)), обучающемуся предлагается ликвидировать академическую разницу в учебных планах в сроки, установленные аттестационной комиссией, согласно плану ликвидации академической разницы (Приложение 3). При этом годовой объем образовательной программы по индивидуальному учебному плану, предлагаемый обучающемуся, не может превышать 75 зачетных единиц, не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, входящих в зачет результатов обучения. Срок ликвидации академической разницы не может превышать двух месяцев. Для переаттестации дисциплин, модулей, практик используются фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3. Порядок перевода в Университет из других образовательных организаций

3.1. Перевод в Университет осуществляется на основании личного заявления лица, претендующего на перевод, поданному в приемную комиссию Университета (или по месту нахождения института/филиала), после предъявления документа, удостоверяющего личность и гражданство. К указанному личному заявлению прилагается копия зачетной книжки или справка об обучении, оформленная по месту обучения.

3.2. Проверка лицензии, аккредитации, а также наличия решений уполномоченных органов государственной власти о прекращении деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулировании лицензии, приостановлении действия лицензии, истечении срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, лишения государственной аккредитации или приостановления ее действия полностью или в отношении соответствующих уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии (лицом, ответственным за работу приемной комиссии по месту нахождения института/филиала) на следующих информационных ресурсах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки соответственно:

Сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности – <http://lic.obrnadzor.gov.ru/>;

Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам – <http://accredreestr.obrnadzor.gov.ru/>;

Карта лицензированных образовательных учреждений Российской Федерации – <http://map.obrnadzor.gov.ru/> (<http://kartavuzov.ru/>).

3.3. По итогам проверки ответственный секретарь приемной комиссии (лицо, ответственное за работу приемной комиссии по месту нахождения института/филиала) готовит краткую служебную записку об образовательной организации для председателя аттестационной комиссии и передает ее вместе с документами в аттестационную комиссию.

3.4. В случае наличия решения уполномоченного органа государственной власти в отношении организации, прекращающее или приостанавливающее ее деятельность, ответственный секретарь приемной комиссии (лицо, ответственное за работу приемной комиссии по месту нахождения института/филиала) незамедлительно сообщает об этом руководителю филиала для принятия решения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии в отношении лица, обратившегося в Университет, должно быть проведено в течение трех рабочих дней.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней по итогам заседания оформляет протокол, сравнительный анализ учебных планов и зачет результатов обучения, план ликвидации академической разницы, которые после подписания членами аттестационной комиссии вместе с первичными документами передает в приемную комиссию.

3.7. При положительном решении аттестационной комиссией вопроса о переводе в Университет, оформленного протоколом, сравнительным анализом выполнения учебных планов и зачетом результатов обучения, лицо, претендующее на перевод, получает справку установленного образца (Приложение 4) о согласии на перевод, подписанную заместителем директора филиала по учебной работе.

Лицо, претендующее на перевод, представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, о выдаче справки об обучении и документа об образовании.

3.8. Сотрудник приемной комиссии по месту нахождения института/филиала в течение рабочего дня после представления лицом, претендующим на перевод из другой образовательной организации, оригинала справки об обучении и копии документа об образовании, направляет ответственному секретарю приемной комиссии Университета по электронной почте пакет документов (копии), состоящий из:

заявления о переводе из другой образовательной организации;

справки об обучении;

выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в Университет;

протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 1);

сравнительного анализа выполнения учебных планов и зачета результатов обучения (Приложение 2);

плана ликвидации академической разницы (Приложение 3);

проекта индивидуального учебного плана (Приложение 5);

служебной записки руководителя института/филиала;

проекта приказа о зачислении обучающегося в связи с переводом.

3.9. В приказе о зачислении обучающегося в связи с переводом делается запись «Зачислен в порядке перевода из (*наименование вуза*), на специальность (направление), на курс, на форму обучения».

В приказе о зачислении обучающегося в связи с переводом должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объем и установленные формы контроля и сроки.

3.10. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета в течение двух рабочих дней рассматривает пакет документов, формирует и передает его на подпись ректору после согласования с первым проректором.

3.11. Приемная комиссия передает сформированное личное дело обучающегося для хранения и ведения в соответствующее структурное подразделение института (филиала).

3.12. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетные книжки обучающихся и автоматизированную систему Университета (1С:Предприятие, модуль «Деканат») с переносом результатов аттестации, которые при переводе или отчислении обучающегося вносятся в справку об обучении (в приложение к диплому).

3.13. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4. Перевод лиц из других организаций, прекращающих или приостанавливающих свою деятельность

4.1. В случае, если ректор Университета или уполномоченные им лица сообщили о согласии принять обучающихся из другой организации, прекращающей или приостанавливающей свою деятельность в порядке перевода с сохранением условий обучения, организация передает в Университет списочный состав обучающихся, копии учебных планов, письменные согласия обучающихся (или их законных представителей), личные дела обучающихся, договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

Обучающийся сдает студенческий билет, выданный организацией.

4.2. На основании представленных документов Университет издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода по соответствующей образовательной программе в порядке перевода в связи с прекращением деятельности этой организации, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, лишения организации государственной аккредитации или приостановления ее действия полностью или в отношении отдельных

уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

4.3. В приказе о зачислении отмечается, что обучающийся зачислен в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования образовательной программы, курса обучения, формы обучения и основы обучения, на которые переводится обучающийся.

4.4. При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения Университетом заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения.

4.5. На основании принятых личных дел на обучающихся формируются и ставятся на учет новые личные дела, в которые заносятся выписки из приказа о зачислении в порядке перевода, письменные согласия обучающихся о переводе в Университет, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом.

4.6. Обучающимся выдаются студенческие билеты и зачетные книжки.

5. Переводы обучающихся внутри Университета

5.1. Перевод обучающихся внутри структурного подразделения или между структурными подразделениями (филиалам/институтами), в том числе для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения осуществляется по личному заявлению обучающегося, поданному в деканат (в филиале – учебный отдел), который после получения заявления готовит справку об обучении (печатный отчет Академическая справка из 1С:Предприятие, модуль «Учебная часть») за подписью заместителя директора (в институте – проректора по учебной работе) (далее – справка об обучении из 1С) и направляет комплект документов в аттестационную комиссию.

5.2. В случае перевода внутри структурного подразделения профильная аттестационная комиссия в течение двух рабочих дней проводит заседание, по итогам которого, в течение одного рабочего дня, секретарем аттестационной комиссии оформляется протокол, сравнительный анализ учебных планов и зачет результатов обучения, план ликвидации академической разницы и направляется на рассмотрение заместителя директора филиала (в институте – проректора по учебной работе) со служебной запиской декана факультета (в филиале – начальника учебного отдела).

5.2.1. При положительном решении аттестационной комиссией вопроса о переводе деканат факультета (в филиале – в учебный отдел) готовит проект приказа директора филиала (ректора института) о переводе обучающегося.

5.3. В случае перевода между структурными подразделениями, в том числе для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения профильная

аттестационная комиссия принимающего филиала в течение двух рабочих дней проводит заседание, по итогам которого, в течение одного рабочего дня, секретарем аттестационной комиссии оформляется протокол, сравнительный анализ учебных планов и зачет результатов обучения, план ликвидации академической разницы и направляется на рассмотрение своему заместителю директора филиала (в институте – проректору по учебной работе).

5.3.1. При положительном решении аттестационной комиссией вопроса о переводе заместитель директора филиала (в институте – проректор по учебной работе) в течение рабочего дня направляет ответственному секретарю приемной комиссии Университета по электронной почте пакет документов (копии), состоящий из:

- заявления о переводе;
- справки об обучении из 1С;
- протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 1);
- сравнительного анализа выполнения учебных планов и зачета результатов обучения (Приложение 2);
- плана ликвидации академической разницы (Приложение 3);
- проекта индивидуального учебного плана (Приложение 5);
- служебной записки руководителя института/филиала;
- проекта приказа о переводе обучающегося.

5.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета в течение двух рабочих дней рассматривает пакет документов, формирует и передает его на подпись ректору после согласования с первым проректором.

5.3.3. Заместитель директора филиала (в институте – проректор по учебной работе) передает сформированное личное дело обучающегося для хранения и ведения в соответствующее структурное подразделение филиала (института).

5.4. В случае перевода между структурными подразделениями для получения образования по идентичной образовательной программе без изменения формы обучения (отсутствия академической разницы), равно как при сетевой форме реализации образовательной программы для перевода обучающихся решение аттестационной комиссии не требуется.

5.4.1. Заместитель директора (в институте – проректор по учебной работе) филиала в течение рабочего дня подписывает у руководителя института/филиала служебную записку и направляет ее первому проректору по электронной почте вместе с пакетом документов (копии), состоящим из:

- заявления(-ий) о переводе;
- справки(-ок) об обучении из 1С;
- проекта приказа о переводе обучающегося(-ихся).

5.4.2. После подписания ректором Университета приказа о переводе заместитель директора (в институте – проректор по учебной работе) филиала, из которого переводятся обучающиеся, передает сформированный пакет документов обучающегося для хранения и ведения в соответствующее структурное подразделение филиала (института).

5.4.3. В случае перевода обучающихся из структурного подразделения, прекращающего или приостанавливающего свою деятельность в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

более чем за 30 календарных дней до начала ГИА, при условии, что обучающимся на заочной форме обучения выданы справки-вызовы для предоставления по требованию, структурное подразделение (институт/филиал) в которое переводятся обучающиеся, может повторно не выдавать им справки-вызовы;

менее чем за 30 календарных дней до утвержденного дня проведения первого государственного аттестационного испытания, структурное подразделение (институт/филиал) в которое переводятся обучающиеся, готовит проект распоряжения ректора Университета о внесении изменений в принятое ранее распоряжение директора филиала (ректора института) из которого переводятся обучающиеся о сроках проведения государственных аттестационных испытаний ГИА.

5.5. В приказе о переводе обучающегося делается запись «Переведен на специальность (направление), на курс, на форму обучения».

В приказе о переводе обучающегося должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объем и установленные формы контроля и сроки, за исключением случаев перевода между структурными подразделениями для получения образования по идентичной образовательной программе без изменения формы обучения (отсутствие академической разницы), равно как при сетевой форме реализации образовательной программы.

5.6. Записи из справки об обучении из 1С о перезачтенных дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетные книжки обучающихся и автоматизированную систему Университета (1С:Предприятие, модуль «Деканат») с переносом результатов аттестации.

5.7. Обучающимся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета (заместителя руководителя в филиале) и печатью факультета (филиала).

5.8. В случае перевода обучающегося из одного структурного подразделения в другое, структурное подразделение, из которого осуществлен перевод, передает данные из автоматизированной системы «1С-Учебная часть» посредством механизма переноса данных обучающихся из одной базы филиалов/институтов в другую базу филиалов/институтов. Личное дело обучающегося в принимающее структурное подразделение не передается.

6. Порядок перевода из Университета

6.1. Обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, предоставляет в Университет справку установленного образца из принимающей образовательной организации с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об обучении. Заявление обучающегося об отчислении должно иметь визы первого проректора Университета, руководителя филиала (декана факультета), управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности (соответствующего структурного подразделения филиала).

6.2. На основании представленной справки об обучении из принимающей образовательной организации в течение 7 дней издается приказ ректора об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (*наименование вуза*)».

Выдача справки об обучении производится в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося.

6.3. Из личного дела обучающегося извлекается и выдается под подпись лично обучающемуся (в случае если обучающийся не достиг 18 лет, - его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной простой письменной доверенности (Приложение 6): документ об образовании, на основании которого он был принят на обучение в Университет, а также другие документы, представленные обучающимся при поступлении.

6.4. В личное дело обучающегося, отчисленного в связи с переводом, вносятся копии документов, послужившие основанием для издания указанного приказа. Данные сведения отражаются в автоматизированной системе Университета (1С: Предприятие, модуль «Учебная часть»).

7. Отчисление обучающихся из университета

7.1. Обучающийся может быть отчислен из Университета приказом ректора университета:

7.1.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по следующим основаниям:

по собственному желанию;

в связи с переводом в другую образовательную организацию;

7.1.2. по инициативе Университета по следующим основаниям:

если не ликвидировал(а) академическую задолженность в установленные сроки: как не выполнивший (ая) обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

если получил (а) неудовлетворительную оценку или не явился (лась)

без уважительной причины на государственный экзамен – как не прошедший (ая) государственную итоговую аттестацию;

если получил (а) неудовлетворительную оценку или не явился (лась) без уважительной причины на защиту выпускной квалификационной работы– как не защитивший (ая) выпускную квалификационную работу;

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания: за нарушение Устава (Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии);

в случае установления нарушения: как нарушивший (ая) Порядок приема в Университет, повлекший по его вине незаконное зачисление в Университет;

за невыполнение условий договора об оказании образовательных услуг в части оплаты за обучение;

как не вышедший (ая) из академического отпуска;

в связи с получением образования (завершением обучения);

в связи со смертью.

7.2. Отчисление по собственному желанию производится в 10-дневный срок со дня подачи обучающимся заявления об отчислении. Заявление обучающегося об отчислении должно иметь визы первого проректора Университета, руководителя филиала (декана факультета), управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности (соответствующего структурного подразделения филиала).

7.3. Отчисление обучающихся в связи с получением образования производится после завершения государственной итоговой аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

7.4. За грубое нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии отчисление возможно после получения от обучающегося объяснения в письменном виде. При отказе обучающегося в течение двух дней представить письменное объяснение, комиссией, в которую входит заместитель директора (проректор по учебной работе), составляется соответствующий акт.

7.5. Отчисление обучающихся производится по представлению руководителя института (филиала)/филиала, декана факультета, которое должно иметь визы управления бухгалтерского учета и финансового контроля (соответствующей структуры института (филиала)/филиала) и заместителя руководителя филиала (проректора по учебной работе в институте).

7.6. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам (кроме отчислений по их инициативе).

7.7. Отчисление обучающихся из Университета производится приказом ректора Университета на основании документов, послуживших

причиной отчисления.

7.8. Обучающемуся, отчисленному из Университета, по его письменному заявлению на основании приказа ректора Университета оформляется и выдается в деканате факультета (в учебном отделе – в филиале) справка об обучении, подписанная ректором Университета. Копия справки об обучении хранится в личном деле обучающегося.

7.9. На основании приказа об отчислении управление кадров (соответствующая структура института (филиала)/филиала) выдает из личного дела лично обучающемуся (в случае если обучающийся не достиг 18 лет, - его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной простой письменной доверенности (Приложение б) документ об образовании, на основании которого он был принят на обучение в Университет, а также другие документы, представленные обучающимся при поступлении.

7.10. Управлением кадров (соответствующей структурой института (филиала)/филиала) вкладываются в личное дело обучающегося выписка из приказа об отчислении с приложением документов, послуживших основанием приказа, заверенная копия документа об образовании, сданные обучающимся студенческий билет, зачетная книжка, пропуск (при наличии), обходной лист.

8. Восстановление

8.1. Восстановление в число обучающихся лиц, ранее обучавшихся по одной из образовательных программ, реализуемых в Университете, и отчисленных до завершения освоения образовательной программы:

8.1.1. В число обучающихся Университета могут быть восстановлены лица, отчисленные из Университета по их инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанные лица были отчислены.

8.1.2. Лица, отчисленные из Университета по инициативе Университета, по ходатайству декана факультета Университета (ректора института (филиала)/ директора филиала) могут быть зачислены в порядке восстановления в течение пяти лет после отчисления по решению ректора Университета.

8.1.3. Восстановление в число обучающихся для получения образования по другой образовательной программе проводится при условии прохождения (полностью или частично) обучающимся промежуточной аттестации за первый семестр первого курса обучения.

Допускается восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Университета в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения

альтернативной гражданской службы, и не проходивших промежуточную аттестацию первого семестра первого курса обучения.

8.1.4. Восстановление обучающегося производится, как правило, на образовательную программу, с которой он был отчислен. Возможно восстановление обучающегося для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, форме обучения с учетом условий, определенных настоящим Положением.

8.2. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации:

8.2.1. Восстановление лица, полностью выполнившего учебный план, но не прошедшего или не проходившего государственную итоговую аттестацию, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится:

не ранее чем через год и не позднее чем через 5 лет - по программам высшего образования;

не ранее чем через 6 месяцев - по программам среднего профессионального образования. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации (включая время на подготовку выпускной квалификационной работы) по соответствующей образовательной программе.

8.2.2. В случае, если на момент восстановления обучающегося, реализация образовательной программы, по которой он обучался, прекращена, обучающийся не может быть восстановлен в Университет на данную образовательную программу. В этом случае обучающийся может быть восстановлен на одну из реализуемых в Университете образовательных программ для продолжения обучения с учетом условий, установленных настоящим Положением.

Организационную работу по восстановлению таких обучающихся ведет деканат факультета (в филиале – учебный отдел).

8.3. Восстановление в число обучающихся осуществляется по личному заявлению лица, претендующего на восстановление, с приложением оригинала документа о предыдущем образовании, после предъявления документа, удостоверяющего личность и гражданство.

Личное дело восстанавливаемого запрашивается ответственным секретарем приемной комиссии (лицом, ответственным за работу приемной комиссии по месту нахождения института (филиала)/филиала) из архива.

Документы передаются ответственным секретарем приемной комиссии (лицом, ответственным за работу приемной комиссии по месту нахождения института (филиала)/филиала) на рассмотрение аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия в течение двух рабочих дней по итогам заседания оформляет протокол и индивидуальный план ликвидации академической разницы и возвращает документы в приемную комиссию.

8.4. Сотрудник приемной комиссии по месту нахождения института (филиала)/филиала в течение рабочего дня после заседания аттестационной комиссии направляет ответственному секретарю приемной комиссии РУК по электронной почте пакет документов (копии), состоящий из:

- заявления;
- справки о выполнении учебного плана;
- протокола заседания аттестационной комиссии;
- сравнительного анализа выполнения учебных планов;
- плана ликвидации академической разницы;
- индивидуального учебного плана;
- выписки (копии) из приказов о зачислении и отчислении;
- проекта приказа;
- служебной записка руководителя института (филиала)/филиала.

8.5. В случае восстановления лица, полностью выполнившего учебный план, но не прошедшего или не проходившего государственную итоговую аттестацию, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации пакет документов (копии) включает:

- заявление;
- справку об обучении из 1С;
- выписки (копии) из приказов о зачислении и отчислении;
- приказа о допуске к ГИА;
- проекта приказа;
- служебную записку руководителя института (филиала)/филиала.

8.6. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета в течение двух рабочих дней с момента получения документов рассматривает пакет документов, формирует и подает после согласования с проректором по учебной работе на подпись ректору Университета приказ о восстановлении.

8.7. Восстановленному обучающемуся в деканате (филиале) выдается зачетная книжка и студенческий билет.

8.8. Приемная комиссия возвращает в управление кадров (соответствующую структуру института (филиала)/филиала) личное дело восстановленного обучающегося с выпиской из приказа о восстановлении, протоколом заседания аттестационной комиссии и сравнительным анализом выполнения учебных планов.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 201_ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение вопроса о переводе/восстановлении /перевод на другую
специальность (направление подготовки)/ форму обучения

(ф.и.о.)

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

На основании проведенного сравнительного анализа рекомендовать

(ф.и.о.)
к переводу/ восстановлению/переводу на другую специальность (направление
подготовки)/ форму обучения на _____ курс _____ форму обучения по
направлению _____ подготовки
(специальности) _____.

Разница в учебных планах: _____ дисциплин, в том числе:

зачеты по дисциплинам:

зачеты с оценкой по дисциплинам:

экзамены по дисциплинам, в т.ч. курсовые работы (проекты):

практики:

Ликвидировать разницу в учебных планах и пройти переаттестацию результатов
обучения в срок до _____.

Основание:

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА

Сравнительный анализ учебных планов и зачет результатов обучения

_____ (ф.и.о.)
Направление подготовки (специальности) _____
Форма обучения _____ на базе _____ образования
Год набора _____

Оценка возможности перезачета

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, практик	По учебному плану Университета		Фактически изучено			Решение о перезачете
		Зачетных единиц	Форма контроля	Зачетных единиц	Форма контроля	Полученная оценка	
<i>Базовая часть</i>							
1							
2							
<i>Вариативная часть</i>							
3							

Оценка возможности переаттестации

№ п/п	По учебному плану Университета			Фактически изучено			Решение о переаттестации
	Наименование дисциплины	Зачетных единиц	Форма контроля	Наименование дисциплины	Зачетных единиц	Форма контроля	
<i>Базовая часть</i>							
1							
2							
<i>Вариативная часть</i>							
3							

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись /_ /
должность, ф.и.о.

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись /_ /
должность, ф.и.о.

Члены аттестационной комиссии: _____

подпись /_ /
должность, ф.и.о.

подпись /_ /
должность, ф.и.о.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

План ликвидации академической разницы

(ф.и.о.) _____

Направление подготовки (специальности) _____

Форма обучения _____ на базе _____ образования

Год набора _____

Наименование дисциплин, практик	Объем з.е./часов (недель)		Форма промежуточной аттестации	Дата промежуточной аттестации	Ф.И.О., должность преподавателя	Оценка	Подпись преподавателя
	всего	аудиторных					
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

_____ / _____ /
(подпись) (должность, ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

AUTONOMOUS NON-PROFIT EDUCATIONAL
ORGANIZATION FOR HIGHER EDUCATION OF
CENTROSOYUZ OF THE RUSSIAN
FEDERATION

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ»

«RUSSIAN UNIVERSITY
OF COOPERATION»

ул. Веры Волошиной, 12/30,
г. Мытищи Московской области, 141014
тел. (495) 640-57-11, факс: (495) 581-30-03
E-mail: ruc@rucoop.ru

12/30 Vera Voloshina Str.,
Mytishchi Moscow region, Russia 141014
Tel. (495) 640-57-11, fax: (495) 581-30-03
E-mail: ruc@rucoop.ru

от _____ № _____ Your Ref: _____
на № _____ от _____ Our Ref: _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки _____

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____

(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) _____

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей)
после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Срок предоставления документа об образовании, справки об обучении, выписки из приказа об отчислении в порядке перевода - ____ . ____ . 20__ г.

Ректор (проректор) /

(подпись) _____

Руководитель института (филиала)/
филиала

Центросоюз Российской Федерации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
"Российский университет кооперации"

НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА

Утвержден

Приказом ректора Российского университета кооперации от
"___" _____ 20__ № _____

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 5
28.04.2016

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Бессмертного Петра Сергеевича

38.03.01

подготовки бакалавра
Экономика

профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Кафедра: -

Факультет: экономический

Квалификация: <u>бакалавр</u>
Форма обучения: <u>очная</u>
Срок обучения: <u>4г</u>

Год начала подготовки 2016

Образовательный стандарт 1327
12.11.2015

Согласовано

Заместитель директора филиала (в институте - проректор по учебной работе)

_____ / Зайцева О.В.

Начальник Учебного отдела

_____ / Уткина Н.А.

Декан факультета (в филиале - заведующий кафедрой)

_____ / Иголкина С.И.

Примерный образец доверенности простой письменной формы
для получения документов об образовании

ДОВЕРЕННОСТЬ

первое марта две тысячи семнадцатого года

Я, Иванов Иван Иванович, 05.08.1975 года рождения, паспорт №50 01 789199 выдан ОВД Куйбышевского района Новосибирской области, 26.11.2003 года, зарегистрирован по адресу: г. Куйбышев, Новосибирская область, ул. Киевская, д. 305 кв. 50.

Настоящей доверенностью уполномочиваю –

Петрова Ивана Ивановича, 01.08.1971 года рождения, паспорт №50 02 755555 выдан ОВД Куйбышевского района Новосибирской области, 21.11.2001 года, зарегистрирован по адресу: г. Куйбышев, Новосибирская область, квартал 4, дом 60, квартира 88

действовать от моего имени и совершать все необходимые действия, связанные с процедурой получения оригиналов моих документов об образовании, а также иных документов, переданных мною в Российский университет кооперации при поступлении, организовывать доставку указанных оригиналов документов, давать согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Настоящая доверенность выдана на срок до _____ (дата прописью)

Дата подпись