

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «04» 05 2014 г. № 444-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке восстановления,
перевода и отчисления

«04» 05 2014 № 01-08/12

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет), другими нормативными документами.

1.2. Положение определяет общие требования к процедурам:

1.2.1. восстановления в Университете;

1.2.2. перевода:

перевода в Университет лица, обучающегося в другой образовательной организации;

перевода студента для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, форме обучения, из одного структурного подразделения в другое внутри Университета;

1.2.3. отчисления из Университета.

1.3. При восстановлении и переводах студентов настоящим Положением не устанавливаются ограничения, связанные с курсом обучения.

1.4. Организационная работа по восстановлению и переводам в Университет из других образовательных организаций осуществляется приемной комиссией Университета.

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).

1.5. Решение о возможности восстановления и перевода студентов принимается аттестационной комиссией Университета.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета на календарный год. Аттестационная комиссия определяет подготовленность студента к освоению конкретной образовательной программы.

Аттестационная комиссия проводит сравнительный анализ выполнения учебных планов и зачет результатов обучения (в форме переаттестации и перезачета пройденных студентом дисциплин, курсовых работ (проектов), практик) (приложение 1).

Учебные дисциплины могут быть перезачтены при условии совпадения наименования дисциплин, формы промежуточной аттестации и объема часов, изученных лицом, претендующим на перевод или восстановление.

При неполном совпадении наименования дисциплин и объема часов (при разнице не более 10% от объема дисциплины, предусмотренного учебным планом Университета) аттестационная комиссия на основе аттестационного испытания, проводимого в форме собеседования, делает заключение о возможности переаттестации знаний: в сравнительном анализе выполнения учебных планов указывается: «аттестован»/ «не аттестован».

1.6. Если дисциплина (практика, курсовая работа (проект)) не может быть перезачтена или переаттестована студенту, или из-за разницы в учебных планах выявляются неизученные дисциплины (практики, курсовые работы (проекты)), студент должен ликвидировать академическую разницу в учебных планах в сроки, установленные аттестационной комиссией в индивидуальном плане (приложение 2).

1.7. При восстановлении, переводе из других образовательных организаций или переводе для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения, при определении курса разница в учебных планах не должна превышать шесть дисциплин (модулей, практик).

В исключительных случаях, при большей разнице в учебных планах вопрос о возможности восстановления/ перевода рассматривается ректором Университета по представлению декана факультета (руководителя института (филиала)/филиала).

1.8. Переводы и восстановление в число студентов производятся в течение учебного года в межсессионный период приказами ректора на основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом (приложение 3), представления декана (руководителя института (филиала)/филиала), договора об оказании образовательных услуг, дополнительного соглашения к договору об оказании образовательных услуг (при условии наличия разницы в учебных планах).

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

2. Восстановление

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

2.1.1. В число студентов 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Восстановление в число студентов для получения образования проводится при условии прохождения (полностью или частично) студентом промежуточной аттестации за первый семестр первого курса обучения.

Допускается восстановление в число студентов 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.

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

2.2. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации:

2.2.1. Восстановление лица, полностью выполнившего учебный план, но не прошедшего или не проходившего государственную итоговую аттестацию, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится не более двух раз в течение пяти лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, без учета образовавшейся академической разницы в образовательных программах:

не ранее чем через 3 месяца - по программам высшего образования,

не ранее чем через 6 месяцев - по программам среднего профессионального образования.

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.

2.2.2. В случае, если на момент восстановления студента, реализация образовательной программы, по которой обучался студент, прекращена,

студент не может быть восстановлен в Университет для повторного прохождения государственной итоговой аттестации. В этом случае студент может быть восстановлен на одну из реализуемых Университетом образовательных программ для продолжения обучения с учетом условий, установленных настоящим Положением.

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

2.3. Восстановление в число студентов 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.

2.4. 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;
- индивидуального плана ликвидации академической разницы;
- выписки (копии) из приказов о зачислении и отчислении;
- проекта приказа;
- служебная записка руководителя института (филиала)/филиала.

2.5. 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.

2.6. Восстановленному студенту в деканате (филиале) выдается зачетная книжка и студенческий билет.

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

3. Перевод в Университет

3.1. Перевод в Университет возможен только из образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о переводе, при наличии в Университете вакантных мест для обучения по соответствующей образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе.

3.2. Перевод в Университет осуществляется по личному заявлению лица, претендующего на перевод, поданному в приемную комиссию Университета (или по месту нахождения института (филиала)/ филиала), после предъявления документа, удостоверяющего личность и гражданство, с приложением:

справки об обучении или копии зачетной книжки, оформленной по месту обучения;

копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) образовательной организации, в которой обучается поступающий.

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.

3.3. При положительном решении аттестационной комиссией вопроса о переводе в Университет, оформленного протоколом и сравнительным анализом выполнения учебных планов, лицо, претендующее на перевод, получает справку установленного образца (приложение 4) о согласии на перевод, подписанную проректором по учебной работе (в филиале – директором филиала).

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

3.4. Сотрудник приемной комиссии по месту нахождения института (филиала)/филиала в течение рабочего дня после представления лицом, претендующим на перевод из другой образовательной организации, оригинала документа об образовании и справки об обучении, 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 переводом в Университет;

протокола заседания аттестационной комиссии;

сравнительного анализа выполнения учебных планов;

индивидуального плана ликвидации академической разницы;

проекта приказа;

служебная записка руководителя института (филиала)/филиала.

3.5. 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 переводе.

3.6. Приемная комиссия передает сформированное личное дело студента с выпиской из приказа о переводе, протоколом заседания аттестационной комиссии и сравнительным анализом выполнения учебных планов для хранения в управление кадров университета (соответствующую структуру филиала).

3.7. Записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах, практиках, курсовых работах вносятся из справки об обучении деканатом в зачетную книжку и автоматизированную систему Университета (модуль «Деканат»).

3.8. Студенту по месту обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4. Переводы студентов внутри Университета

4.1. Перевод студентов внутри Университета: для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения, из одного структурного подразделения в другое осуществляется по личному заявлению студента, поданному в деканате (в филиале – в учебном отделе).

Аттестационная комиссия принимающего факультета (института (филиала)/филиала) в течение двух рабочих дней по итогам заседания оформляет протокол заседания и индивидуальный план ликвидации академической разницы, направляет документы на рассмотрение проректору по учебной работе Университета со служебной запиской декана факультета (руководителя института (филиала)/филиала).

4.2. Студенту, переведенному приказом ректора, сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета (заместителя руководителя филиала) и печатью факультета (филиала).

4.3. Управление кадров (соответствующая структура института (филиала)/филиала) формирует и вкладывает в личное дело студента выписку из приказа о переводе, протокол заседания аттестационной комиссии и сравнительный анализ выполнения учебных планов, переданные из деканата факультета, для дальнейшего обучения на который переведен студент.

5. Отчисление студентов из университета

5.1. Студент может быть отчислен из Университета приказом ректора университета:

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

по собственному желанию;

в связи с переводом в другую образовательную организацию;

5.1.2. по инициативе Университета по следующим основаниям:

в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

как не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки;

как не приступивший к занятиям в текущем учебном году;

как не прошедший государственную итоговую аттестацию/ не вышедший на государственную итоговую аттестацию;

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

как нарушившего 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 из академического отпуска;

в связи с получением образования;

в связи со смертью.

5.2. Отчисляются при отсутствии уважительной причины как не приступившие к занятиям в текущем учебном году:

студенты очной и очно-заочной форм обучения - в течение месяца с начала учебного года (семестра);

студенты заочной формы обучения - в случае неявки на две зачетно-экзаменационные сессии текущего учебного года.

5.3. Отчисление по собственному желанию и в связи с переводом в другую образовательную организацию производится в 10-дневный срок со дня подачи студентом заявления об отчислении. Заявление студента об отчислении должно иметь визы проректора по учебной работе университета, руководителя филиала (декана факультета), управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности (соответствующего структурного подразделения филиала).

5.4. Отчисление в связи с переводом студента университета в другую образовательную организацию производится на основании заявления об отчислении и справки установленного образца, выданной принимающей образовательной организацией.

На основании представленных документов ректором университета издается приказ об отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с

переводом в другую образовательную организацию» и о расторжении договора об оказании образовательных услуг.

Деканат факультета (институт (филиал)/филиал) оформляет и выдает студенту справку об обучении, подписанную ректором университета.

5.5. За нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии отчисление возможно после получения от студента объяснения в письменном виде. При отказе в объяснении составляется соответствующий акт.

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

5.7. Отчисление студентов 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 проректора по учебной работе университета (заместителя руководителя института (филиала)/филиала).

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

5.8. Отчисление студентов из Университета производится приказом ректора Университета на основании документов, послуживших причиной отчисления.

Отчисленному из Университета студенту по его письменному заявлению на основании приказа ректора Университета выдается справка об обучении, подписанная ректором университета.

На основании приказа об отчислении управление кадров (соответствующая структура института (филиала)/филиала) выдает студенту из личного дела документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет. Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на получение документов доверенность установленной формы.

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

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Сравнительный анализ
выполнения учебных планов

(ф.и.о.) _____

Направление подготовки (специальности) _____

Форма обучения _____ на базе _____ образования

Год набора _____

№ п/п	Наименование дисциплины/ практики	Общее количество часов/недель по учебному плану/ЗЕТ, форма промежуточной аттестации	Общее количество часов/ЗЕТ, изученных студентом, полученная оценка	Решение о перезачете/переаттестации

Председатель комиссии _____ / _____ /

подпись _____ должность, ф.и.о.

Члены комиссии: _____ / _____ /

подпись _____ должность, ф.и.о.

_____ / _____ /

подпись _____ должность, ф.и.о.

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

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 2014 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность, ф.и.о.)

Члены комиссии:

(должность, ф.и.о.)

(должность, ф.и.о.)

(должность, ф.и.о.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

(ф.и.о.)

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ: На основании проведенного сравнительного анализа,
перезачета и переаттестации изученных дисциплин (приложение)
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:

Разницу в учебных планах ликвидировать в срок до _____ в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической разницы в учебных планах (приложение).

Основание:

Председатель 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@rucsoor.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 _____ № _____
на № _____ от _____

Your Ref: _____
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.

Ректор (проректор)

(подпись)