

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“КОМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ”



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ КГПИ

Утвержден
Ученым советом института
от 24 ноября 2006 года
протокол № 3

Председатель Ученого совета,



[Handwritten signature]
В.Н.Исаков

Сыктывкар - 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ КГПИ

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления студентов в Коми государственном педагогическом институте в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении Российской Федерации) от 07.08.1999, Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое (утв. Приказом Минобрнауки России № 501 от 24.02.1998г. в редакции от 26.03.2001 № 1272) и Уставом КГПИ.

1.2. Перевод, отчисление и восстановление студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.3. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности института и соответствующих факультетов.

1.4. Плата за восстановление, переход и перевод не взимается, если лицо получало или получает высшее профессиональное образование впервые за счет средств федерального бюджета.

1.5. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в высшие учебные заведения.

1.6. Перевод граждан из не аккредитованных вузов в КГПИ на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию, форма проведения которой определяется деканами соответствующих факультетов.

1.7. Порядок перевода студентов-членов семей военнослужащих, а также уволенных с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями определяется законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.04.1994г. № 370, в соответствии с которыми перевод данной категории студентов осуществляется по их заявлению в образовательные учреждения подобного профиля, ближайшие к новому месту военной службы или жительства, на соответствующей прежней (бюджетной или коммерческой) основе.

1.8. В случае прекращения деятельности КГПИ перевод студентов обеспечивает учредитель вуза.

2. Порядок перевода

2.1. Студентам Коми государственного педагогического института в соответствии с действующим законодательством гарантируется свобода перехода в другое учебное заведение, а также перехода с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном настоящим Положением в рамках родственных специальностей.

При переходе из одного высшего учебного заведения в другое за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени высшего профессионального образования.

2.2. Прием документов о переводе от студентов проводится в период зимних и летних каникул (для продолжения учебы в первом семестре учебного года – до 15 сентября, для продолжения учебы во втором семестре учебного года – до 1 февраля).

2.3. Перевод на заочную форму обучения проводится индивидуально в течение всего учебного года.

2.4. Общая продолжительность обучения студентов при переводе на бюджетные места не должна превышать срока, установленного учебным планом КГПИ для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год.

Исключения допускаются для определенных категорий граждан, таких как беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п., по согласованию с учредителем вуза.

2.5. Перевод в КГПИ производится только на вакантные места. Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

2.6. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе в пределах общей численности студентов, определяемой лицензией, выданной КГПИ Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Если количество мест на конкретном курсе, на определенной основной образовательной программе по направлению или специальности меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, проводится в порядке конкурса на основе результатов аттестации. Условия проведения конкурса определяются деканатами. Лицам, не прошедшим по конкурсу, предоставляется возможность обучаться на коммерческой основе.

2.7. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и выявления разницы в учебных планах; определения формы и сроков ее ликвидации по индивидуально-

му учебному плану; собеседования со студентом на знание программного материала, изучение которого предусматривается действующим учебным планом и программами. Индивидуальный план составляется деканом факультета и хранится в деканате.

Студент может быть допущен к аттестации на любой курс, если разница в учебных планах не превышает 5 форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах вопрос о допуске к аттестации решается ректором.

2.8. При наличии у студента академической задолженности, в том числе возникшей из-за разницы в учебных планах, перевод осуществляется с компенсацией затрат на ее ликвидацию на основе соответствующего Договора между студентом и институтом.

Перевод студентов из других высших учебных заведений

2.9. Перевод студента в КГПИ для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую по всем формам обучения, а также сменой формы обучения (с дневной на заочную, и наоборот) осуществляется в следующем порядке:

- студент подает заявление о переводе на имя ректора КГПИ в соответствующий деканат с приложением ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой;
- в заявлении указывается факультет, специальность, форма обучения и курс, на котором студент обучается в вузе, из которого переводится;
- деканат знакомит студента с настоящим Положением;
- деканат по ксерокопии зачетной книжки проводит анализ перечня дисциплин, изученных студентом, и определяет разницу в учебных планах, возникшую из-за методических различий в последовательности реализации федерального компонента Государственного образовательного стандарта по направлению подготовки или специальности;
- заявление студента может быть принято к рассмотрению деканатом при условии, что разница в учебных планах не будет превышать 5 форм итогового контроля. При большей разнице в учебных планах вопрос о возможности перевода решается ректором;
- дисциплины, изученные студентом по его выбору в вузе, из которого он переводится, перезачитываются без дополнительной аттестации;
- декан факультета составляет индивидуальный учебный план, в котором определены формы и сроки ликвидации разницы учебных планов (индивидуальный учебный план хранится в деканате);
- деканат выдает студенту направления для сдачи разницы в учебных планах с указанием даты сдачи;

- студент с заявлением и направлением обращается на факультет дополнительного профессионального образования, где определяется стоимость дополнительных образовательных услуг и оформляется Договор;
- при положительном решении вопроса о переводе, оплаты стоимости услуги в кассе института в деканате соответствующего факультета выдается справка установленного образца;
- при переводе на коммерческой основе в деканате факультета оформляется Договор об оплате полной стоимости обучения за текущий учебный год (семестр). После предъявления студентом квитанции об оплате за учебу и квитанции об оплате дополнительных образовательных услуг в деканате соответствующего факультета выдается справка установленного образца;
- студент представляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз.

2.10. Приказ о зачислении студента в КГПИ в связи с переводом готовится деканатом факультета после получения документа об образовании и академической справки, сверяемой с копией зачетной книжки, которые прилагаются к его личному заявлению.

В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из --- вуза, на специальность (направление) ----- курс, --- форма обучения». Основанием для издания приказа является наличие индивидуального учебного плана, копия которого прилагается к приказу.

2.11. Документы (заявление о переводе, академическая справка, выписка из приказа о зачислении, а также договор, если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение) передаются документоведу по студенческому составу для формирования личного дела студента.

2.12. Деканатом факультета студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Порядок перевода студентов из КГПИ

2.13. При положительном решении вопроса о переводе студента КГПИ в другое учебное заведение, принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца. Студент представляет указанную справку в соответствующий деканат КГПИ с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании.

2.14. На основании представленной справки и заявления студента ректор в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в --- вуз (с указанием на каких условиях и по какой форме студент обучался в институте)».

2.15. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки другому лицу, имеющему на это нотариально заверенную доверенность от студента установленной формы.

Без доверенности документы выдаются законным представителям (родителям, опекунам) студента, если он не достиг 18 лет.

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

Порядок перевода студентов с одной образовательной программы на другую

2.16. Переход студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри вуза осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом КГПИ по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки.

2.17. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.2.4. настоящего Положения);
- разница в учебных планах не более 5 форм итогового контроля, в рамках которых деканат определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- наличие индивидуального учебного плана, в котором определены формы и сроки ликвидации разницы учебных планов (индивидуальный учебный план хранится в деканате);
- наличие бюджетных мест на соответствующем курсе данной специальности (при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение);
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается;

2.18. При переходе студента с одной специальности на другую, деканат факультета, на котором студент обучается, готовит приказ с формулировкой: «Переведен с _____ курса обучения по специальности _____ на _____ курс и _____ форму обучения по специальности _____». Приказ визируется деканами обоих факультетов.

2.19. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью КГПИ, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

3. Восстановление в число студентов

3.1. В число студентов КГПИ могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из КГПИ, так и из других вузов, прошедших Государственную аккредитацию, в течение не более пяти лет после отчисления.

3.2. Студенты, отчисленные из КГПИ по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в институте с сохранением формы обучения (дневной или заочной) и основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

3.3. Лица, отчисленные из КГПИ по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава КГПИ) восстанавливаются только на платной основе.

3.4. Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются на соответствующий факультет с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя ректора КГПИ, и академической справкой.

3.5. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул (для продолжения учебы в первом семестре учебного года – до 15 сентября, для продолжения учебы во втором семестре учебного года – до 1 февраля).

3.6. При наличии у студента академической задолженности восстановление осуществляется с компенсацией затрат на ее ликвидацию на основании Договора о дополнительных образовательных услугах.

3.7. Приказ о восстановлении, как правило, издается только после ликвидации академической задолженности.

3.8. В восстановлении в КГПИ может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из КГПИ за нарушение его Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии;
- отчисленным из высших учебных заведений, не прошедших Государственной аттестации и аккредитации.

Порядок восстановления в КГПИ лиц, ранее отчисленных из других вузов.

3.9. Вопрос о восстановлении в число студентов КГПИ лиц, ранее прервавших обучение в другом вузе, рассматривается ректором. Согласия ректора вуза, в котором ранее обучался студент, не требуется.

3.10. Восстанавливающиеся из других вузов предъявляют в деканат следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- академическую справку или диплом о неполном высшем образовании;
- подлинник документа об образовании, на основе которого он был зачислен в предыдущий вуз.

3.11. Декан факультета выявляет разницу в учебных планах и определяет формы и сроки ее ликвидации по индивидуальному учебному плану. Индивидуальный план утверждается деканом факультета и хранится в деканате.

3.12. Деканат выдает направления для сдачи разницы в учебных планах.

3.13. Студент с заявлением и направлением обращается на факультет дополнительного профессионального образования, где определяется стоимость дополнительных образовательных услуг и оформляется Договор. После оплаты услуги, на основании предъявленной квитанции и индивидуального учебного плана деканат готовит приказ о зачислении.

3.14. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.15. Документовед по студенческому составу формирует личное дело на основе:

- выписки из приказа о зачислении;
- академической справки;
- копии индивидуального учебного плана;
- документа о среднем образовании.

4. Отчисление студентов

4.1. Студент отчисляется из КГПИ:

а) по уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с призывом в ряды Российской Армии;
- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием института;

б) по неуважительным причинам, в том числе:

- за академическую неуспеваемость (см. п. 4.3);
- при получении неудовлетворительной оценки во время прохождения итоговых государственных аттестационных испытаний;
- за нарушение учебной дисциплины;
- за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка КГПИ;
- в случае привлечения к уголовной ответственности по приговору суда, вступившего в законную силу; привлечения к административной ответственности за действия несовместимые со статусом студента педагогического вуза по постановлению о привлечении к административной ответственности, вступившего в законную силу;

в) в связи с прекращением оплаты за обучение (при обучении по Договору с полным возмещением затрат на обучение).

Порядок отчисления студентов из института

4.2. Отчисление студента по уважительной причине производится на основании личного заявления.

4.3. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие экзамены по трем или более учебным дисциплинам;
- не сдавшие два экзамена и не прошедшие педагогическую практику без уважительных причин или получившие за педагогическую практику неудовлетворительную оценку;
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- получившие неудовлетворительную оценку при передаче дисциплины комиссии;

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

- после летней сессии – до 25 сентября;
- после зимней сессии в соответствии с приказом ректора, но не более чем один месяц после окончания сессии.

4.4. За нарушение учебной дисциплины отчисляются студенты, не выполнившие в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования, в том числе:

- не приступившие к занятиям в течение месяца после начала учебного семестра без уважительной причины;
- пропустившие без уважительной причины 20% и более занятий от общего количества занятий в семестре.

4.5. Студенты, не приступившие к занятиям в течение месяца после начала учебного семестра или пропустившие 20% и более занятий в течение семестра по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию, по состоянию здоровья.

4.6. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.7. Отчисление студента из института производится приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета.

4.8. Деканат обязан уведомить студента об отчислении. Если студент не является в деканат, то декан факультета должен отправить письменное уведомление по последнему известному месту жительства.

4.9. При отчислении студента из КГПИ ему выдается:

- академическая справка;
- подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в институт.

В личном деле остаются копии документов строгой отчетности.

Порядок отчисления студентов за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка

4.10. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

4.11. Отчисление студентов за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка производится по согласованию со студенческой профсоюзной организацией.

4.12. Отчисление студентов за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка может быть произведено только после получения объяснения от него в письменной форме. Отказ студента от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается тремя свидетелями.

4.13. Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

4.14. Студент может быть отчислен:

- за оскорбительные действия в отношении преподавателей, сотрудников института и других студентов института;
- за появление в институте в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- за распитие спиртных напитков в институте или общежитии;
- за оскорбительные действия, в том числе и физические, в отношении проживающих в общежитии и сотрудников общежития.

4.15. Отчисление студента за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя ректора с описанием обстоятельств проступка и с просьбой принять меры;
- руководитель подразделения по поручению ректора организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающей представителей профкома студентов и студенческого совета общежития (если происшествие произошло в общежитии);
- комиссия получает от виновника происшествия письменное объяснение или, в случае отказа составляет акт об отказе от письменного объяснения, опрашивает пострадавших и свидетелей проступка и выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;
- решение комиссии доводится до студента под расписку;

- если комиссия рекомендует в качестве дисциплинарного взыскания отчисление из института, то оформляется приказ об отчислении, с которым студент должен быть ознакомлен под роспись.

5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого Совета Комипединститута.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается в порядке, определенном Уставом КГПИ.

5.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все студенты института.