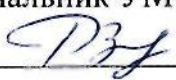
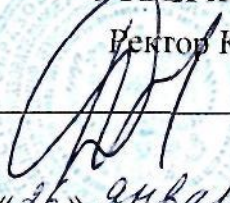


КГТУ	П 2069635-1-10-1-2009		Всего страниц 17
	Экземпляр № <u>1</u>	Копия № <u>1</u>	

СОГЛАСОВАНО Начальник УМУ, профессор  Р.И. Зинурова <u>«20» января</u> 2009 г.	 УТВЕРЖДАЮ Ректор КГТУ  Г.С. Дьяконов <u>«26» января</u> 2009 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления,
предоставления академического отпуска
и восстановления студентов ГОУ ВПО КГТУ**

Внесено комиссией по учебно-воспитательной и методической работе (УВМК)
Ученого совета КГТУ,
Протокол № 1 от «20» января 2009 г.

Председатель УВМК,
проректор по УВМР

А.М. Кочнев

Утверждено и введено в действие решением Ученого совета КГТУ,
Протокол № 1 от «26» января 2009 г.

Вводится с даты утверждения Ученым советом КГТУ.

КГТУ, Казань, 2009 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями) и Федеральным Законом от 22.08.96 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минобразования РФ от 24.02.98 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.98 №15062), Приказом Минобразования РФ от 05.11.98 № 2782 «О порядке предоставления академического отпуска» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.05.99 №1779), Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет» (далее – ГОУ ВПО «КГТУ», вуз, Университет).

Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления, предоставления академического отпуска и восстановления студентов, а также перехода студентов с одной основной образовательной программы высшего профессионального образования на другую, в том числе внутри Университета, а также с одной формы обучения на другую.

1. ПЕРЕВОДЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Общие положения

1.1.1. Студентам Университета гарантируется свобода перехода в другое высшее учебное заведение, а также перехода с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном настоящим Положением. При переходе из одного высшего учебного заведения в другое за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени высшего профессионального образования.

1.1.2. Переводы студентов из других высших учебных заведений в Университет производятся, как правило, после окончания ими соответствующего курса, в период летних каникул, с согласия руководителей обоих вузов.

1.1.3. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета по конкретной специальности (направлению) для освоения основной образовательной программы (для очной формы обучения) более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.). При переводе из другого вуза разница в учебных программах, как правило, не должна составлять более 50%. Разрешение на ликвидацию разницы в учебных планах или сдачу академической задолженности дает

аттестационная комиссия по ходатайству руководства института (факультета), определяющего сроки и порядок сдачи экзаменов и зачетов.

1.1.4. Для заочной формы обучения общая продолжительность обучения студента не устанавливается.

1.1.5. Перевод студентов из негосударственных высших учебных заведений в Университет возможен только при условии аккредитации данных вузов по соответствующим образовательным программам либо при прохождении студентами аттестации в заочной форме в порядке, установленном Университетом.

1.2. Перевод студентов из других высших учебных заведений в Университет

1.2.1. Перевод студентов в Университет осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой решением аттестационных комиссий на каждый учебный год. Аттестационные комиссии формируются приказом ректора Университета (руководителя филиала) и действуют в течение учебного года.

Если количество мест (на конкретном курсе, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. По итогам аттестации, в случае возникновения разницы учебных планов, студент должен ликвидировать имеющуюся академическую задолженность.

1.2.2. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе четыре обязательные базовые, перезачитываются принимающим вузом в объеме, изученном студентом. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

При переводе студента в Университет на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента, а сдаче подлежат:

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государ-

ственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин;

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидация академической задолженности), устанавливается Советами институтов (факультетов). Студент допускается к ликвидации академической задолженности после заключения дополнительного соглашения к договору об оплате образовательных услуг и произведенной оплаты.

В других случаях перевода, сопровождающегося переходом на другую основную образовательную программу, перечень дисциплин (разделов), подлежащих сдаче, и их объемы полностью определяет аттестационная комиссия.

Перевод студента в Университет 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 с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

- студент подает заявление на имя ректора Университета (руководителя филиала) о переводе (приложение 1) в соответствующий институт (факультет) Университета с приложением ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой;

- в заявлении указывается институт (факультет), специальность, форма обучения и курс, на котором студент обучается в вузе, из которого переводится, а также институт (факультет), в который переходит студент с указанием специальности, формы обучения и курса;

- заявление с приложением документов передается проректору по учебной работе Университета (заместителю руководителя филиала), который принимает решение о направлении данного заявления на рассмотрение аттестационной комиссии.

1.2.3. Положительное решение о переводе может быть принято при следующих условиях:

- совпадение названия дисциплин и объема часов по учебному плану;
- при неполном совпадении названия дисциплин и объема часов по

учебному плану заведующий кафедрой должен дать заключение на основании государственного образовательного стандарта о возможности зачета данной дисциплины;

- при определении курса разница в учебных планах не должна превышать 6 дисциплин, включая курсовые работы, при большей разнице вопрос о переводе решается ректором Университета (руководителем филиала);

- общая продолжительность обучения не должна быть менее нормативного срока, предусмотренного образовательным стандартом.

1.2.4. При положительном решении вопроса о переводе, принимающий институт (факультет) Университета выдает студенту справку установленного образца (приложение 2), подписанную руководителем Университета (филиала). Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче академической справки и документа об образовании, на основании которых он был зачислен в вуз.

1.2.5. Документы, являющиеся основанием для перевода (заявление о переводе, протокол аттестационной комиссии, документ об образовании, академическая справка, договор об оплате за обучение, документ, подтверждающий оплату за обучение), должны быть подготовлены соответствующим институтом (факультетом) в течение 1 месяца со дня подачи студентом заявления о переводе и переданы в Учебно-методическое управление для подготовки приказа.

1.2.6. Приказ о зачислении издается ректором Университета на основании вышеперечисленных документов.

В приказе о зачислении студента делается запись: «Зачислен в порядке перевода из _____ вуза в институт (факультет) _____, на специальность (направление) _____, на курс _____, на форму обучения _____, на _____ срок обучения».

В приказе о зачислении может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента (приложение 5), который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки необходимых экзаменов и (или) зачетов (ликвидация академической задолженности).

1.2.7. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода с приложением заявления студента о переводе, академической справки, документа об образовании передаются для хранения в Управление кадров (соответствующее структурное подразделение филиала).

В Управлении кадров (соответствующем структурном подразделении филиала) формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносятся вышеперечисленные документы.

1.2.8. Соответствующим институтом (деканатом факультета) студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

1.3. Переводы студентов внутри Университета

1.3.1. Переход студента с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета (филиала) осуществляется по личному заявлению студента, которое визируется директорами (деканами) обоих институтов (факультетов) по предъявлении зачетной книжки.

1.3.2. Заявление с приложением документов передается проректору Университета (заместителю руководителя филиала), который принимает решение о направлении данного заявления на рассмотрение аттестационной комиссии.

1.3.3. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор Университета (руководитель филиала) издает приказ с формулировкой: «Переведен с _____ курса обучения по специальности (направлению) _____ на _____ курс и форму обучения по специальности (направлению) _____».

1.3.4. В случае перевода студента с неаккредитованной образовательной программы на аккредитованную, перевод осуществляется при прохождении студентом аттестации в заочной форме.

В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).

1.3.5. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора института (декана факультета) и печатью института (факультета), а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

1.3.6. Если студент заключил индивидуальный договор об оплате за обучение, то его переводу с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) должно предшествовать заключение дополнительного соглашения к основному договору.

1.3.7. Перевод студентов с курса на курс производится распоряжением по институту (факультету) на основании выполнения учебного плана.

1.4. Перевод студентов Университета в другие вузы

1.4.1. При положительном решении вопроса о переводе студента Университета (филиала) в другое высшее учебное заведение принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца.

1.4.2. Студент представляет указанную справку в соответствующий институт (факультет) Университета с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другой вуз и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен.

1.4.3. На основании представленных документов ректором Университета (руководителем филиала) издается приказ об отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в вуз», а также о расторжении договора.

1.4.4. Соответствующий институт (факультет) Университета (филиала) оформляет и выдает студенту академическую справку установленного образца.

1.4.5. Копия приказа с приложением документов, послуживших основанием для издания приказа, направляется в Управление кадров (соответствующее структурное подразделение филиала).

1.4.6. На основании приказа об отчислении в связи с переводом Управление кадров (соответствующее структурное подразделение филиала) выдает студенту из личного дела документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет (филиал). Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на получение документов доверенность установленной формы. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

1.4.7. В личном деле студента остается заверенная копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другой вуз, а также сданные студентом студенческий билет, зачетная книжка, пропуск, обходной лист.

2. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Студент может быть отчислен из Университета (филиала) по следующим основаниям:

- 1) по инициативе студента:
 - по собственному желанию;
 - в связи с переводом в другой вуз при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающим вузом;

- по состоянию здоровья (на основании справки ВКК поликлиники). Отчисление по собственному желанию производится в 10-дневный срок со дня подачи студентом заявления об отчислении (приложение 3). Заявление студента об отчислении по собственному желанию должно иметь визы директора соответствующего института (декана факультета), Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (соответствующего структурного подразделения филиала) и проректора Университета (заместителя руководителя филиала).

2) по инициативе администрации:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии;
- за невыполнение условий договора об оплате за обучение;
- как не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение двух недель при очной форме обучения или за неявку на лабораторно-экзаменационную сессию без уважительных причин при заочной форме обучения;
- как не вышедший на итоговую государственную аттестацию (не прошедший одно из итоговых аттестационных испытаний).

Отчисление студентов по инициативе администрации производится по представлению директора соответствующего института (декана факультета), которое должно иметь визы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (соответствующего структурного подразделения филиала) и проректора Университета (заместителя руководителя филиала).

2.2. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные институтом (деканатом факультета) сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку в третий раз при передаче одной и той же дисциплины экзаменационной комиссии, утвержденной распоряжением директора института (декана факультета).

2.3. За нарушение 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.

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

2.4. Отчисление студентов из Университета (филиала) производится приказом ректора Университета (руководителя филиала) на основании документов, послуживших причиной отчисления. Копия приказа об отчислении с приложением документов, послуживших основанием приказа, направ-

ляются в Управление кадров (соответствующее структурное подразделение филиала) для приобщения к материалам личного дела студента.

2.5. При отчислении студента из Университета (филиала) институт (факультет) выдает студенту:

- академическую справку, если обучение прервано на первом или втором курсах;

- диплом о неполном высшем образовании при успешном освоении части основной профессиональной программы не менее чем за два года обучения;

- диплом о неполном высшем образовании и академическую справку с указанием дисциплин, освоенных сверх указанных в дипломе, при отчислении с третьего и последующих курсов.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Академический отпуск предоставляется студентам Университета (филиала) по медицинским показаниям (в т.ч. по беременности) и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и т.п.).

3.2. Академический отпуск предоставляется, как правило, на срок, не превышающий 12 календарных месяцев.

3.3. Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента, в том числе студенческой поликлиникой.

3.4. Право на отсрочку от призыва на военную службу для получения профессионального образования сохраняется за студентом мужского пола в случае однократного использования им академического отпуска (ст. 24 п.2 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

3.5. При оформлении академического отпуска студент предоставляет в соответствующий институт (деканат факультета):

- личное заявление (приложение 4) с указанием причины предоставления академического отпуска;

- документ, подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска.

3.6. Приказ о предоставлении студенту академического отпуска издается ректором Университета (руководителем филиала) на основании личного заявления студента с положительной резолюцией директора соот-

ветствующего института (декана факультета), визами Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (соответствующего структурного подразделения филиала) и проректора Университета (заместителя руководителя филиала).

3.7. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, находящегося в академическом отпуске является:

- личное заявление студента (приложение 1) о допуске к занятиям;
- заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения, если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям;
- свидетельство о рождении ребенка, если академический отпуск предоставлялся по беременности и родам.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. В число студентов Университета могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из Университета в течение 5 лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине.

4.2. Лица, отчисленные из Университета по другим причинам, по решению аттестационной комиссии могут быть восстановлены в течение 5 лет после отчисления при наличии вакансии, но не ранее, чем через 1 год.

4.3. В случае невозможности ликвидации задолженности по уважительной причине разрешается повторение курса на компенсационной основе (за исключением случаев повтора академического отпуска по состоянию здоровья).

4.4. Восстановление студента осуществляется в следующем порядке:

- лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются в соответствующий институт (деканат факультета) с заявлением на имя ректора Университета (руководителя филиала) о восстановлении в число студентов (приложение 1) с приложением академической справки или диплома о неполном высшем образовании, копии приказа об отчислении;
- заявление направляется проректору Университета (заместителю руководителя филиала), который принимает решение о направлении заявления в аттестационную комиссию для рассмотрения;
- аттестационная комиссия в двухнедельный срок рассматривает заявление о восстановлении и определяет курс, разницу в учебных планах и сроки ее ликвидации и другие условия восстановления или указывает причину отказа.

Количество мест для восстановления определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим ко-

личеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

4.5. Приказом ректора Университета (руководителя филиала) студент восстанавливается в Университет (филиал) на основании заявления студента о восстановлении, положительного решения аттестационной комиссии, договора об оплате образовательных услуг, дополнительного соглашения к договору об оплате образовательных услуг (при условии наличия разницы в учебных планах) и документа, подтверждающего оплату образовательных услуг и ликвидацию академической задолженности (при ее наличии).

В приказе о восстановлении в число студентов Университета (филиала) также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности в сроки, установленные аттестационной комиссией.

4.6. Соответствующий институт (деканат факультета) выдает студенту, восстановленному в Университет, зачетную книжку и студенческий билет.

4.7. Копия приказа с приложением документов, послуживших основанием приказа, направляются в Управление кадров (соответствующее структурное подразделение филиала) для формирования личного дела студента, в которое вкладываются: выписка из приказа о восстановлении; заявление о восстановлении; академическая справка; документ об образовании.

Приложение 1

Ректору

Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
"Казанский государственный технологиче-
ский университет"

Г.С. Дьяконову

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

(группа, институт)

(специальность, форма обучения)

контактный телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (перевести, восстановить, оставить на повторное обучение) на _____
курс

_____ формы обучения _____
(название института (факультета))

_____ специальность _____

Откуда и по какой причине _____
(указать вуз, институт, курс, специальность, форма обучения, причина отчисления, год)

" " _____ (Подпись) 200 _ г

Приложение:

1. Аттестат _____
(№ аттестата, кем и когда выдан)

2. Диплом _____
(№ диплома, кем и когда выдан)

3. Копия зачетной книжки, академическая справка _____

4 Договор _____
(личный, с организацией, целевое направление, номер и дата договора)

5. Копия свидетельства об аккредитации(для студентов других ВУЗов) _____

Разница в учебных планах: экзамены- _____

Зачеты -

Решение ректора (проректора)

" _____ " _____ 200 _ г. _____
(подпись)

Решение аттестационной комиссии (о возможности перевода, восстановления, оставления на повторное обучение)

Угловой штамп университета (филиала)
дата выдачи и регистрационный номер

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)

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

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

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей
высшего и среднего профессионального образования)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

М.П.

Руководитель Университета (филиала)

(подпись)

Приложение 3

Ректору
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
"Казанский государственный технологический
университет" Г.С. Дьяконову

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию из числа студентов

(институт, специальность, форма обучения, срок обучения, курс)

с _____ 200__ г.

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Директор института (декан факультета)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

Ректору
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
"Казанский государственный технологический
университет" Г.С. Дьяконову

(фамилия, имя, отчество) (институт) (специ-

альность, форма, срок обучения, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи _____

(причина предоставления академического отпуска)

с _____ 200 ____ г.

« ____ » _____ 200 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Директор института (декан факультета)

_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

КГТУ	П 2069635-1-10-1-2009	Страница 16 Изменение № Дата введения
------	-----------------------	---

Приложение 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ликвидации академической разницы в учебных планах

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Группа _____ курс _____

Срок ликвидации академической разницы до _____

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Форма контроля	Ф.И.О. препо- дателя	Срок сдачи экз. (зач.)

Директор института (декан факультета)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С индивидуальным планом ознакомлен

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

КГТУ	П 2069635-1-10-1-2009	Страница 17 Изменение № Дата введения
------	------------------------------	---

Разработано: Учебно-организационный центр _____ Г.О. Ежкова	Проверено: Начальник канцелярии _____ О.А.Перелыгина
Всего экземпляров - 2 Место хранения контрольного экземпляра - УОЦ. Периодичность пересмотра - один раз в пять лет	

Список рассылки:

1. УОЦ КГТУ - 1 экз.
2. Канцелярия - 1 экз.