


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 10

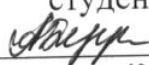
от «25» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профстудкома
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

О.В. Цемба
«18» июня 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина

от « » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
студенческого самоуправления

А.С. Безугольникова
«19» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления, восстановления и переводов обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке отчисления, восстановления и переводов обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) регламентирует порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет), взаимоотношения структурных подразделений и должностных лиц университета, участвующих в этом процессе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 № 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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 № 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»;

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

- Уставом университета;

1.3. Решение об отчислении обучающихся принимает ректор университета по представлению декана факультета. Решение о восстановлении или о переводе

обучающихся утверждается ректором университета по представлению аттестационной комиссии.

1.4. Первичная документация по отчислению и восстановлению обучающихся (заявления обучающихся, рапорты кафедр и иных заинтересованных лиц, объяснительные обучающихся, выписки из протоколов заседания комиссии по нарушениям Устава) готовится и представляется в отдел обеспечения учебного процесса университета деканатами факультетов в течение семи рабочих дней после принятия соответствующего решения.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Отчисление

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из университета:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе университета, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и университета, в том числе в случае ликвидации университета.

2.3. Отчисление обучающегося с формулировкой «по собственному желанию» осуществляется в случае добровольного принятия им или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, решения о досрочном прекращении обучения в университете по выбранной образовательной программе, мотивированного отсутствием желания продолжать обучение в университете, в связи с переводом в другую образовательную организацию, по состоянию здоровья и т.д.

2.4. Отчисление с формулировкой «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнению учебного плана» производится:

- если обучающийся за период семестра обучения пропустил в совокупности

72 и более аудиторных часов без уважительной причины;

- если обучающийся по неуважительной причине не выполнил программу производственной практики, не представил отчет о ее прохождении в течение 14 дней с момента ее окончания, или не был аттестован при сдаче зачета по производственной практике;

- при наличии не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности;

- при наличии у обучающегося трех и более академических задолженностей по результатам промежуточного контроля знаний.

2.5. Отчисление с формулировкой «как не приступившего к занятиям в очередном семестре обучения без уважительной причины» производится:

- если обучающийся в течение первых двух недель семестра не приступил к обучению без уважительной причины;

- если обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, после срока его окончания, в течение первых двух недель семестра не приступил к учебе без уважительной причины.

2.6. Отчисление с формулировкой «как не выдержавшего этап государственной итоговой аттестации» производится если обучающийся, завершивший освоение образовательной программы, не подтвердил соответствие своей подготовки требованиям образовательного стандарта при прохождении одного из этапов государственных итоговых аттестационных испытаний.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний обучающимся может быть назначено не ранее чем через один год и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

2.7. Отчисление с формулировкой «в связи с невыполнением условий договора» производится при нарушении обучающимся условий, определенных заключенным договором об оказании образовательных услуг.

2.8. Отчисление с формулировками «за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета», «за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка», «за систематическое нарушение правил проживания в общежитии», в соответствии п. 8.5 Устава университета, в том числе за:

- курение в помещениях и на территории университета;
- нецензурную брань в помещениях университета и общежития
- применение физического или психологического насилия по отношению к обучающимся и сотрудникам университета;
- порчу имущества университета;
- пользование телефонами сотовой связи в ходе занятий и их громкое включение в помещениях университета;
- шумное поведение или громкое включение теле- и радиоаппаратуры в комнате общежития университета с 23.00 до 6.00 часов;
- передачу ключей от комнаты общежития университета посторонним лицам или непринятие мер по законному нахождению посторонних лиц в комнате, предоставленной обучающемуся по договору найма жилого помещения в общежитии;

- подделку документов или представление документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.9. Порядок отчисления:

2.9.1. Отчисление с формулировкой «по собственному желанию» осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося на имя ректора университета, в котором должны быть изложены причины принятого решения, и в случае необходимости предоставлены подтверждающие документы.

Если обучающийся не достиг восемнадцатилетнего возраста, вопрос о его отчислении по собственному желанию производится при обязательном письменном согласовании с его родителями или их законными представителями; заявление обучающегося с визой ректора возвращается в деканат факультета. Декан факультета изымает у обучающегося студенческий билет и зачетную книжку, оформляет представление об отчислении и передаст их в отдел обеспечения учебного процесса вместе с личным делом и оформленной учебной карточкой обучающегося.

Отдел обеспечения учебного процесса в трехдневный срок оформляет проект приказа об отчислении обучающегося из университета согласно представлению деканата и завершает его в делопроизводстве (оригинал приказа остается в канцелярии, одна копия приказа хранится в отделе обеспечения учебного процесса, вторая копия предоставляется в бухгалтерию университета);

После регистрации приказа отдел обеспечения учебного процесса оформляет два экземпляра выписки из приказа (один экземпляр выписки передается в деканат факультета, второй экземпляр выписки вшивается в личное дело отчисленного обучающегося); обучающийся, отчисляемый из университета по собственному желанию должен быть ознакомлен с его отчислением из университета под роспись в представлении декана факультета.

Обучающийся, отчисляемый из университета, получает в отделе обеспечения учебного процесса обходной лист, оформляет его надлежащим образом и возвращает обратно. Отдел обеспечения учебного процесса в десятидневный срок оформляет на отчисленного обучающегося справку об обучении установленного образца.

Отчисленное из университета лицо забирает под расписку из архива отдела обеспечения учебного процесса подлинники своих документов о предшествующем образовании, справку об обучении, заверенные начальником отдела обеспечения учебного процесса их копии остаются в личном деле обучающегося.

Отдел обеспечения учебного процесса производит соответствующие изменения в электронной базе данных обучающихся (изменение статуса, регистрация приказа). Процедура отчисления обучающегося не должна превышать трехнедельного срока со дня подачи им заявления об отчислении по собственному желанию.

2.9.2. Отчисление с формулировкой «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана» производится на основании сведений с кафедр и (или) отдела производственной практики университета, которые поступают в деканаты факультетов на бумажных носителях за подписью заведующего кафедрой, доцента

или преподавателя с указанием количества пропусков занятий и лекций.

Обучающийся пишет объяснительную на имя декана факультета с изложением обстоятельств произошедшего, в случае отказа обучающегося предоставить письменное объяснение деканом факультета составляется соответствующий акт, который впоследствии вшивается в личное дело.

Если обучающийся не достиг восемнадцатилетнего возраста, а также в случае отсутствия обучающегося в университете, деканат факультета оповещает обучающегося и/или его родителей (законных их представителей) о возможном отчислении обучающегося из университета в виде письма-предупреждения, отправляемого заказной корреспонденцией с уведомлением о получении, которое впоследствии вшивается в личное дело. Если отправленная информация остается без внимания в течение двух недель после отправки и другие способы связи с обучающимся или его законными представителями отсутствуют, деканат факультета инициирует процедуру отчисления обучающегося. Впоследствии копия выписки из приказа с сопроводительным письмом направляются почтой по адресу проживания обучающегося, указанному в личном деле.

В случае отсутствия уважительной причины пропусков занятий, декан факультета составляет рапорт на имя ректора с просьбой рассмотреть вопрос об отчислении обучающегося из университета.

Рапорт декана факультета с визой ректора возвращается в деканат факультета. Декан факультета изымает у обучающегося студенческий билет и зачетную книжку, оформляет представление об отчислении и передает их в отдел обеспечения учебного процесса вместе с личным делом и оформленной учебной карточкой обучающегося. В случае утери лицом, отчисляемым из университета, зачетной книжки и (или) студенческого билета оно обязано вначале восстановить утраченные документы согласно Положению о правилах хранения студенческого билета и зачетной книжки, порядке выдачи их дубликатов для студентов университета, утвержденного ректором университета. В случае отказа обучающегося предоставить студенческий билет и зачетную книжку, а также в случае отсутствия обучающегося в университете, деканатом факультета составляется соответствующий акт, впоследствии вшиваемый в личное дело, ставится в известность об отчисленном начальник службы безопасности университета.

Отдел обеспечения учебного процесса в трехдневный срок оформляет проект приказа об отчислении обучающегося из университета согласно представлению деканата и завершает его в делопроизводстве (оригинал приказа остается в канцелярии, одна копия приказа хранится в отделе обеспечения учебного процесса, вторая копия предоставляется в бухгалтерию университета).

После регистрации приказа об отчислении обучающегося из университета отдел обеспечения учебного процесса оформляет два экземпляра выписки из приказа (один экземпляр выписки передается в деканат факультета, второй экземпляр выписки вшивается в личное дело отчисленного обучающегося), обучающийся должен быть ознакомлен с приказом о его отчислении деканом факультета (личная роспись в выписке из приказа). Если обучающийся отказывается от ознакомления с приказом или не может ознакомиться с ним по причине своего отсутствия в университете, копия выписки из приказа с сопроводительным письмом

направляются почтой по адресу проживания (регистрации) обучающегося, обучающийся после ознакомления с приказом об отчислении к занятиям не допускается, сторона, заключившая договор с оплатой стоимости обучения и выполняющая финансовые условия договора, деканатом факультета извещается об отчислении обучающегося заказным письмом с уведомлением о вручении.

Обучающийся, отчисляемый из университета, получает в отделе обеспечения учебного процесса обходной лист, оформляет его надлежащим образом и возвращает обратно; отдел обеспечения учебного процесса в десятидневный срок оформляет на отчисленного из университета обучающегося справку о периоде обучения по письменному заявлению обучающегося.

Отчисленное из университета лицо забирает из архива отдела обеспечения учебного процесса под расписку подлинники своих документов о предшествующем образовании, справку об обучении, их копии, заверенные начальником отдела обеспечения учебного процесса, остаются в личном деле обучающегося. Если лицо, отчисленное из университета не может самостоятельно забрать подлинники документов, они могут быть выданы: по доверенности другому физическому или юридическому лицу (оригинал доверенности при этом остается в личном деле), высланы почтой по письменному заявлению отчисленного обучающегося, либо выданы родителям или их законным представителям в случае отчисления обучающегося, не достигшего восемнадцатилетнего возраста.

2.9.3. Отчисление с формулировками: «за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета», «за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка», «за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами проживания в общежитии университета»:

Лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя ректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой о принятии мер.

Факты, изложенные в служебной записке (заявлении), по поручению ректора (проректора по учебно-методической работе) проверяются комиссией, в состав которой входят представители деканата, совета студенческого самоуправления университета и объединенного совета общежитий университета.

Деканат получает от обучающегося (виновника проступка) письменное объяснение. В случае отказа обучающегося письменно объяснить свой проступок составляется акт об отказе отдачи письменного объяснения.

По результатам проверки, в случае определения виновности обучающегося, комиссия принимает решение о ходатайстве перед ректором университета рассмотреть случившееся обстоятельство на комиссии по нарушениям Устава университета (дисциплинарной комиссии). Решение комиссии объявляется обучающемуся, который обязан расписаться в протоколе решения комиссии. В случае отказа обучающегося составляется соответствующий акт. Отсутствие обучающегося без уважительной причины на заседании комиссии не является основанием для отложения рассмотрения представления и принятия решения по существу.

Комиссия представляет ректору университета для принятия решения

материалы проверки проступка обучающегося и решение комиссии.

При подтверждении ректором университета решения комиссии, деканат факультета готовит представление об отчислении обучающегося.

Декан факультета изымает у обучающегося студенческий билет и зачетную книжку, оформляет представление об отчислении и передает их в отдел обеспечения учебного процесса вместе с личным делом и оформленной учебной карточкой обучающегося. В случае утери лицом, отчисляемым из университета, зачетной книжки и (или) студенческого билета оно обязано вначале восстановить утраченные документы согласно Положению о правилах хранения студенческого билета и зачетной книжки, порядке выдачи их дубликатов для студентов университета, утвержденного ректором университета.

В случае отказа обучающегося предоставить студенческий билет и зачетную книжку, а также в случае отсутствия обучающегося в университете, деканатом факультета составляется соответствующий акт, ставится в известность об отчисленном начальник службы безопасности университета, отдел обеспечения учебного процесса в трехдневный срок оформляет проект приказа об отчислении обучающегося из университета согласно представлению деканата и завершает его в делопроизводстве (оригинал приказа остается в канцелярии, одна копия приказа хранится в отделе обеспечения учебного процесса, вторая копия предоставляется в бухгалтерию университета).

После регистрации приказа отдел обеспечения учебного процесса оформляет двух экземплярах выписку из приказа (один экземпляр выписки передается в деканат факультета, второй экземпляр выписки вшивается в личное дело отчисленного обучающегося).

Обучающийся должен быть ознакомлен с приказом о его отчислении деканом факультета (личная роспись в выписке из приказа). Если обучающийся отказывается от ознакомления с приказом или не может ознакомиться с ним по причине своего отсутствия в университете, копия выписки из приказа с сопроводительным письмом направляются почтой по адресу проживания обучающегося, указанному в личном деле, обучающийся после ознакомления с приказом об отчислении к занятиям не допускается, сторона, заключившая договор с оплатой стоимости обучения и выполняющая финансовые условия договора, деканатом факультета извещается об отчислении обучающегося заказным письмом с уведомлением о вручении.

Обучающийся, отчисляемый из университета, получает в отделе обеспечения учебного процесса обходной лист, оформляет его надлежащим образом и возвращает обратно; отдел обеспечения учебного процесса в десятидневный срок оформляет на отчисленного обучающегося справку о периоде обучения по его письменному заявлению.

Отчисленное из университета лицо забирает из архива отдела обеспечения учебного процесса под расписку подлинники своих документов о предшествующем образовании, справку об обучении, их копии, заверенные начальником отдела обеспечения учебного процесса, остаются в личном деле обучающегося. Если лицо, отчисленное из университета не может самостоятельно забрать подлинники документов, они могут быть выданы: по доверенности другому физическому или юридическому лицу (оригинал доверенности при этом остается в личном деле),

высланы почтой по письменному заявлению отчисленного обучающегося, либо выданы родителям или их законным представителям в случае отчисления обучающегося, не достигшего восемнадцатилетнего возраста.

Отдел обеспечения учебного процесса производит соответствующие изменения в электронной базе данных обучающихся (изменение статуса, регистрация приказа).

2.9.4. Отчисление с формулировками: «...как не приступившего к занятиям в очередном семестре обучения без уважительной причины», «...в связи с невыполнением условий договора», «...за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета», «...за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка», «...за систематическое нарушение правил проживания в общежитии» производится на основании представления декана факультета, после выяснения обстоятельств отсутствия обучающегося, совершенного им проступка и других обстоятельств, повлекших принятие решения об отчислении с приложением необходимых документов.

2.9.5. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком.

2.9.6. Справка об обучении не выдается обучающемуся, отчисленному из университета до окончания первого семестра обучения и/или не аттестованному ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Обучающемуся, отчисленному из университета до окончания первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний при приеме в университет и наименование специальности, на которую был зачислен обучающийся.

2.9.7. После отчисления обучающегося из университета в его личное дело вшиваются:

- служебные записки, рапорты, объяснительные, выписки из протоколов заседаний дисциплинарной комиссии, и другие документы, послужившие основанием для отчисления;
- письма-уведомления (при наличии);
- представление декана факультета;
- выписка из приказа об отчислении обучающегося с его подписью;
- студенческий билет и зачетная книжка обучающегося;
- оформленная учебная карточка обучающегося;
- копия справки об обучении.

3. Восстановление

3.1. Восстановление в университет для обучения осуществляется на места:

- финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- на договорной основе с оплатой стоимости обучения.

3.2. Лицо, отчисленное из университета по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в университете в течение пяти лет после отчисления, при наличии свободных мест, с сохранением прежних условий

обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.3. Лицо, отчисленное по инициативе университета до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в университете в течение пяти лет после отчисления, при наличии свободных мест, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.4. В случае если программа, реализующая государственный образовательный стандарт ступени высшего профессионального образования, по которой лицо было отчислено, в настоящее время не реализуется в университете, лицо, претендующее на зачисление, имеет право по личному заявлению восстановиться на основную образовательную программу, которая реализуется в университете в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС).

3.5. Восстановление производится, если обучающийся до отчисления из университета успешно освоил часть профессиональной образовательной программы в объеме не менее одного семестра в соответствии с учебным планом университета по специальности, на семестр обучения, соответствующий семестру, с которого обучающийся был отчислен ранее, или, по решению комиссии, на более ранний семестр обучения.

3.6. Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится в течение пяти лет после отчисления как не выдержавшего ее этап (без учета возникшей академической разницы) за период повторной государственной аттестации.

3.7. В случае если из-за разницы в учебных планах обнаружены неизученные дисциплины, восстановление лица производится с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о восстановлении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

3.8. Восстановление обучающихся производится на конкурсной основе по решению аттестационной комиссии по восстановлению и переводам. Состав комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом ректора университета. Информация о сроках подачи заявлений и дате проведения аттестационных испытаний размещается на сайте университета.

3.9. Процедура восстановления.

3.9.1. Лицо, ранее отчисленное из университета и желающее продолжить в нем свое обучение, составляет заявление на имя ректора с просьбой разрешить ему принять участие в аттестационных испытаниях для восстановления в университет с указанием семестра восстановления, причины отчисления.

3.9.2. Ректор университета визирует поступившие заявления для работы деканам факультетов с целью составления ими краткой характеристики на заявителя и выражения мнения о целесообразности допуска его к аттестационным испытаниям.

3.9.3. Заявления с визой ректора и резюме деканов факультетов поступают в управление по обеспечения образовательного процесса, где они систематизируются, учитываются и хранятся до проведения аттестационных испытаний.

3.9.4. Управление по обеспечению образовательного процесса предоставляет заявления с пакетом документов и систематизированные списки претендентов на восстановление для рассмотрения их комиссией по переводам и восстановлению на предмет допуска к аттестационным испытаниям.

3.9.5. Восстановление заявителя в число обучающихся университета проводится на основе аттестационных испытаний в форме компьютерного тестирования или собеседования.

3.9.6. На основании результатов аттестационных испытаний или собеседования аттестационной комиссией принимается решение о зачислении заявителей в университет.

3.9.7. В случае отсутствия мест, финансируемых из средств федерального бюджета, заявителю может быть предложено обучение в университете по договору с оплатой стоимости обучения. При согласии заявителя, его восстановление в число обучающихся университета производится после заключения договора и оплаты обучения в размере, установленным договором о предоставлении платных образовательных услуг.

3.9.8. Аттестационная комиссия по завершению своей работы предоставляет в деканаты факультетов и отдел обеспечения учебного процесса протоколы заседаний с решениями по каждой кандидатуре.

3.9.9. В случае успешного прохождения заявителями аттестационных испытаний и положительного решения комиссии по восстановлению в университет, их заявления, пакет документов, договора, копии квитанции об оплате за обучение (в случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения договор об оказании платных образовательных услуг оформляется в отделе обеспечения учебного процесса), копии протоколов заседаний комиссии по переводам и восстановлению, передаются отделом обеспечения учебного процесса в деканаты соответствующих факультетов для оформления представлений к приказу о восстановлении заявителей в число обучающихся университета с указанием даты восстановления.

3.9.10. Отдел обеспечения учебного процесса, на основании поступивших из деканатов представлений, в трехдневный срок оформляет проект приказа о восстановлении в университет, завершает его в делопроизводстве, оформляет выписку из приказа для деканатов факультетов, передаст копию приказа в бухгалтерию университета, систематизирует документы в личном деле восстановленного обучающегося, производит соответствующие изменения в электронной базе данных обучающихся.

3.9.11. В случае восстановления, обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью деканата факультета. При отсутствии возможности продолжения использования указанных документов, оформляются и выдаются новые на бесплатной основе.

4. Переводы

4.1. Перевод из университета в другую образовательную организацию.

4.1.1. Обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, предоставляет справку установленного образца из принимающей образовательной организации с письменным заявлением: об отчислении по собственному желанию в связи с переводом, о выдаче ему справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в университет.

4.1.2. На основании представленной справки и заявления обучающегося в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ о его отчислении с формулировкой «Отчислить из университета по собственному желанию в связи с переводом в ...».

4.1.3. Из личного дела обучающегося извлекается и выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в университет, а также оформляется и выдается справка о периоде обучения установленного образца.

4.1.4. Документы об образовании выдаются лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг восемнадцатилетнего возраста, документы могут быть выданы его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности (доверенность остается в личном деле обучающегося) или по письменной просьбе заявителя по указанному им адресу средствами почтовой связи общего пользования заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении.

4.1.5. В личном деле отчисленного обучающегося, переведенного в другую образовательную организацию остается копия документа об образовании, на основании которого он был зачислен в университет, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия справки об обучении, сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка, расписка обучающегося о получении документов.

4.2. Перевод из другой образовательной организации в университет.

4.2.1. Перевод обучающегося из другой образовательной организации для продолжения образования в университете, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы (специальности) на другую, осуществляется по личному заявлению обучающегося.

4.2.2. К заявлению прилагается справка о периоде обучения и заверенная ксерокопия зачетной книжки.

4.2.3. Перевод обучающегося осуществляется по решению комиссии по восстановлению и переводам на основе аттестации. Аттестация обучающегося проводится путем тестового контроля знаний по изученным дисциплинам согласно учебного плана.

4.2.4. Если количество мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись в университет, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

4.2.5. В случае положительного решения вопроса о переводе, университет выдает обучающемуся справку установленного образца для представления в

образовательную организацию, в которой он обучался с указанием перечня дисциплин, которые ему будут перезачтены и которые составят разницу в учебных планах образовательных организаций.

4.2.6. Обучающиеся, успешно прошедшие аттестационные испытания, обязаны в двухнедельный срок прибыть в университет для оформления документов.

4.2.7. До получения документов университет имеет право допустить обучающегося к занятиям распоряжением декана соответствующего факультета.

4.2.8. После представления обучающимся документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию, в которой он обучался, и справки о периоде обучения деканат проверяет соответствие копии зачетной книжки справке о периоде обучения. Для обучающихся, переводящихся из негосударственных образовательных организаций, проверяется наличие их государственной аккредитации. На основании справки о периоде обучения декан факультета производит перезачет дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетную книжку обучающегося.

4.2.9. Если некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающемуся предлагается освоить их. Составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи положенных экзаменов и (или) зачетов (ликвидации академической задолженности). Срок выполнения индивидуального плана устанавливается деканом факультета не более чем на текущий учебный год.

4.2.10. Перевод обучающегося оформляется приказом ректора с формулировкой «Зачислить в порядке перевода из ...».

4.2.11. В университете согласно установленному порядку формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое вшивается заявление о переводе, справка о периоде обучения, документ об образовании, для обучающихся, переводящихся из негосударственных образовательных организаций - копия свидетельства государственной аккредитации, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается бесплатно студенческий билет и зачетная книжка.

4.3. Переход с одной образовательной программы на другую.

4.3.1. Переход обучающегося с одной основной образовательной программы (специальности) на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри университета осуществляется на основании его личного заявления и зачетной книжки.

4.3.2. Заявление обучающегося визируется деканами обоих факультетов, которыми подтверждается целесообразность перевода и наличие вакантных мест. Декан факультета, на который переводится обучающийся, при необходимости устанавливает обучающемуся сроки ликвидации разницы в учебных планах.

4.3.3. Деканат принимающего факультета университета формирует представление для издания проекта приказа о переходе обучающегося с одной

образовательной программы на другую.

4.3.4. В случае установления разницы в учебных планах в приказе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана ликвидации академической задолженности и сроке его выполнения. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

4.3.5. Обо всех расхождениях в учебных планах обучающийся должен быть поставлен в известность деканатом факультета при оформлении его перевода.

4.4. Перевод в другую группу в пределах курса обучения.

4.4.1. Решение о переводе обучающегося из одной группы в другую принимается деканом факультета и оформляется приказом ректора.

4.4.2. Выписка из приказа о переводе обучающегося в другую группу помещается в его личное дело.

4.4.3. Перевод обучающихся, обучающихся на иностранном языке, из одной языковой группы в другую производится на основании их личного заявления, согласия физического или юридического лица, оплачивающего их обучение, оформляется приказом ректора по представлению декана факультета.

5. Заключительные положения

5.1. Признать утратившим силу Положение о порядке отчисления, восстановления и переводов обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденное ректором университета от 28.10.2016.

5.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются Ученым Советом университета с учетом мнения профстудкома и совета студенческого самоуправления университета, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

Проект внес:

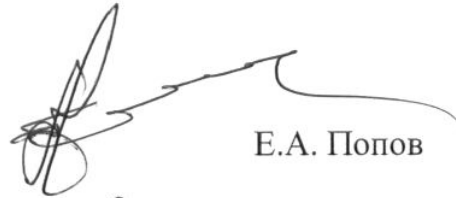
Начальник отдела обеспечения
учебного процесса



В.В. Фомичев

Согласовано:

Проректор по
учебно-воспитательной работе



Е.А. Попов

Начальник управления обеспечения
образовательного процесса



С.А. Зурнаджан

Начальник управления
бухгалтерского учета, экономики
и финансовой деятельности



Е.В. Бутырин

Начальник юридического отдела



А.Д. Ерижепова