



ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 05-504/19

**О введении в действие локального нормативного акта,
регламентирующего порядок и основания восстановления и перевода
обучающихся ГУАП**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета ГУАП от 26.12.2019, протокол № УС-10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.151 Положение о порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся ГУАП (далее – РДО ГУАП. СМК 3.151) (Приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Пункты 1.4, 1.5 приказа ГУАП от 05.10.2015 № 65-294/15 «Об утверждении нормативной документации по образовательной деятельности ГУАП»

2.2. Приказ ГУАП от 11.09.2017 № 05-331/17 «О введении в действие нормативного документа, устанавливающего порядок перевода обучающихся в ГУАП из других образовательных организаций»

3. Директорам институтов, деканам факультетов, директору Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (далее – ИФ ГУАП) (Сербин М.В.), начальнику отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (далее – ОАД УУ) (Разинкина Ю.В.),

начальнику отдела по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС) (Карпова К.А.) заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, обеспечить исполнение требований РДО ГУАП. СМК 3.151.

4. Отделу управления качеством образования Учебного управления (Соловьева В.Д.) обеспечить контроль за исполнением требований РДО ГУАП. СМК 3.151 при проведении внутренних аудитов институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение
к приказу ГУАП от 30.12.2016
№ 05-504/19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ
ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУАП

РДО ГУАП. СМК 3.151

Санкт-Петербург – 2019

Разработан: отделом управления качеством образования Учебного управления

Исполнители: В.Д. Соловьёва, Н.В. Старцева

Внесен: проректор по учебной деятельности В.А. Матяшем

Принят с учётом мнения студенческого совета: протокол от 18.12.2019 № 11/19

Принят с учётом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП: протокол от 24.12.2019 № 11/19

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 26.12.2019 № УС-10

Введён в действие приказом ГУАП от 30.12.2019 № 05-504/19

Введён в действие взамен:

РДО ГУАП. СМК 3.151.1, введённого в действие приказом ГУАП от 05.10.2015
№ 65-294/15

РДО ГУАП. СМК 3.151.2, введённого в действие приказом ГУАП от 05.10.2015
№ 65-294/15

РДО ГУАП. СМК 3.151.3, введённого в действие приказом ГУАП от 11.09.2017
№ 05-331/17

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	4
2 Общие положения	6
3 Основания и порядок восстановления для обучения в ГУАП.....	8
4 Основания и порядок перевода обучающихся ГУАП с одной образовательной программы на другую	10
5 Основания и порядок перевода обучающихся в ГУАП из других образовательных организаций	12
6 Процедура перевода обучающихся из образовательных организаций, прекративших осуществление образовательной деятельности.....	16
7 Порядок перевода обучающихся из ГУАП в другие образовательные организации.....	17
Приложение А Типовая форма заявления о зачислении в порядке восстановления	19
Приложение Б Типовая форма заявления о переводе на другую специальность.....	20
Приложение В Типовая форма заявления о переводе в ГУАП из другой образовательной организации	21
Приложение Г Типовая форма справки о переводе.....	22
Приложение Д Типовая форма приказа о зачислении обучающихся в порядке перевода в ГУАП.....	24

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУАП

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся ГУАП (далее – Положение) определяет основания, порядок и требования к процедурам восстановления и перевода студентов и аспирантов (далее совместно – обучающихся) проходящих подготовку по образовательным программам (далее – ОП) среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (далее – ВО) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения процедур:

1.2.1. Восстановления для обучения лиц, ранее обучавшихся в ГУАП;

1.2.2. Перевода с одной образовательной программы на другую:

– с одного направления подготовки/ специальности на другое направление подготовки/ специальность;

– с одной направленности ОП в рамках направления подготовки/ специальности на другую;

– с одной формы обучения на другую;

– с ОП, реализуемой в ИФ ГУАП, на ОП, реализуемую в ГУАП;

– с ОП, реализуемой в ГУАП, на ОП, реализуемую в ИФ ГУАП;

1.2.3. Перевода в ГУАП из других образовательных организаций (далее – ОО);

1.2.4. Перевода обучающегося из ГУАП в другую ОО, реализующую ОП соответствующего уровня;

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Минобрнауки России 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»,

– приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России 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»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– уставом ГУАП;

– иными локальными нормативными актами ГУАП.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Восстановление для обучения, перевод с одной ОП на другую и перевод в ГУАП из других ОО осуществляется при условии наличия вакантных мест.

2.1.1. Количество вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

2.1.2. Количество вакантных мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц, определяется разницей между количеством мест соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

2.1.3. В случае, если заявлений о переводе/ восстановлении в ГУАП подано больше количества вакантных мест (на конкретном курсе, по определенной ОП по направлению подготовки или специальности), комиссия ученого совета ГУАП по внебюджетной деятельности проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе/ восстановлении, на основании подготовленных заключений аттестационной комиссии. Порядок проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом ГУАП, регламентирующим деятельность аттестационных комиссий.

2.2. Решение о возможности восстановления для обучения, перевода с одной ОП на другую и перевода в ГУАП из других ОО принимается аттестационной комиссией института/ факультета/ отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (далее – ОАД УУ)/ ИФ ГУАП (далее совместно – аттестационная комиссия). Требования к численному составу и квалификации членов аттестационной комиссии, а также функции и регламент деятельности, определяются локальным нормативным актом ГУАП, регламентирующим деятельность аттестационных комиссий.

2.3. Решение о восстановлении для обучения, переводе с одной ОП на другую и переводе в ГУАП из других ОО принимается ректором (проректором).

2.4. Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки

квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (далее – программа адъюнктуры) на программу аспирантуры;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей ОП, в том числе при получении его за рубежом.

2.6. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

2.6.1. При отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ОП за счёт бюджетных ассигнований/ если обучение по соответствующей ОП не является получением второго или последующего соответствующего образования в соответствии с частью 5 статьи 68, частью 8 статьи 69 Федерального закона № 273–ФЗ и пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 21.12.1996 № 159–ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6.2. В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОП на которую он переводится, установленного ФГОС (с учётом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения ОП).

2.7. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в ГУАП и/или исходной ОО.

2.8. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

3 ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Лицо, отчисленное из ГУАП по собственной инициативе до завершения освоения ОП, имеет право на восстановление для обучения в ГУАП в течение 5 (пяти) лет после отчисления, при наличии вакантных мест, с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.2. Лицо, отчисленное по инициативе ГУАП, в течение 5 (пяти) лет имеет право на восстановление с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и(или) юридических лиц, при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.3. Восстановление для обучения в ГУАП осуществляется на основании заявления претендента на восстановление (Приложение А), поданного не позднее начала семестра.

3.4. Восстановление для обучения производится на ту же ОП, с которой претендент был отчислен (вне зависимости от причины отчисления), с сохранением направления подготовки/ специальности, направленности.

В случае, если на момент восстановления для обучения ОП, по которой ранее обучался претендент, больше не реализуется в ГУАП, директор института/ декан факультета/ начальник ОАД УУ/ начальник отдела по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС)/ директор ИФ ГУАП может предложить восстановление на другую реализуемую ОП.

3.5. Заявление с копией учебной карточки директор института/ декан факультета/ начальник ОАД УУ/ начальник ОРИС/ директор ИФ ГУАП направляет для рассмотрения аттестационной комиссии.

3.6. В срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления, аттестационная комиссия проводит оценку полученных документов обучающегося и оформляет заключение о возможности восстановления для продолжения обучения в порядке, установленном локальным нормативным актом ГУАП, регламентирующим деятельность аттестационных комиссий.

3.7. Комплект документов с заключением аттестационной комиссии передается ректору (проректору) для решения вопроса по существу заявления.

3.7.1. При отрицательной резолюции ректора (проректора), заявление на восстановление возвращается претенденту в течение 3 (трёх) рабочих дней.

3.7.2. При положительной резолюции ректора (проректора), заявление претендента на восстановление с заключением аттестационной комиссии передается в отдел кадров для подготовки проекта приказа о зачислении в порядке восстановления.

3.8. В случае выявления академической разницы между учебным планом ОП, по которой обучался претендент до отчисления и учебным планом ОП, по которой ему предстоит продолжить обучение, перед передачей комплекта документов в отдел кадров, копия заключения аттестационной комиссии передается на выпускающую кафедру для разработки проекта индивидуального учебного плана обучающегося.

3.8.1. Выпускающая кафедра разрабатывает проект индивидуального учебного плана обучающегося и направляет его директору института/ декану факультета/ начальнику ОРИС/ директору ИФ ГУАП в 3 (трёх) экземплярах.

3.8.2. Требования к порядку разработки и утверждению индивидуального учебного плана определяются локальными нормативными актами ГУАП, регламентирующими порядок разработки, утверждения и реализации ОП.

3.8.3. При составлении индивидуального учебного плана годовой объем программы устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и может различаться для каждого учебного года. В указанный объём не входят дисциплины (модули) и практики, которые будут переаттестованы и (или) перезачтены.

3.9. Приказ о восстановлении на обучение в ГУАП издаётся не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с начала семестра.

В приказе ГУАП о зачислении в порядке восстановления делается запись «Восстановить для обучения ..., как ранее обучавшегося в ГУАП на направление подготовки/ специальность ... , направленность/ специализацию ... , на ... курс, на ... форму обучения» с указанием финансовой основы обучения, а при необходимости – запись об индивидуальном учебном плане.

3.10. В случае продолжения обучения на основе договора об оказании платных образовательных услуг, изданию приказа о восстановлении на обучение в ГУАП предшествует заключение соответствующего договора.

3.11. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа ГУАП о восстановлении на обучение аттестационная комиссия проводит перезачет/ переаттестацию учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований и оформляет соответствующее заключение. Типовая форма заключения установлена локальным нормативным актом ГУАП, регламентирующим деятельность аттестационной комиссии.

3.12. Отдел кадров формирует личное дело обучающегося.

В личное дело обучающегося заносятся:

- заявление обучающегося о восстановлении для продолжения обучения с резолюцией ректора (проректора);
- заключение аттестационной комиссии о возможности восстановления для продолжения обучения;
- заключение аттестационной комиссии о перезачете/ переаттестации учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований;
- второй экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии);
- выписка из приказа ГУАП о восстановлении для обучения;
- второй экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, если восстановление для обучения осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.13. После издания приказа о восстановлении для обучения в ГУАП обучающемуся оформляется студенческий билет/ удостоверение аспиранта, зачётная книжка и передаётся третий экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии).

Записи об учебных дисциплинах (модулях), практиках, научных исследованиях, изученных/ пройденных до отчисления и перезачётённых/ переаттестованных в соответствии с действующим учебным планом, вносятся деканатом института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП в зачётную книжку обучающегося, учебную карточку и другие учётные документы ГУАП с отметкой «перезачтено/ переаттестовано. Заключение аттестационной комиссии от ... № ...». Допускаются сокращения в данной записи.

4 ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУАП С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ

4.1. Перевод обучающегося ГУАП на другую ОП осуществляется на основании заявления обучающегося (Приложение Б), поданному не позднее начала семестра.

4.2. Перевод обучающегося, принятого в ГУАП на целевое обучение возможен в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и договором о целевом обучении.

4.3. Заявление с копией учебной карточки директор института/ декан факультета/ начальник ОАД УУ/ начальник ОРИС/ директор ИФ ГУАП направляет для рассмотрения аттестационной комиссии.

В случае перевода на ОП, реализуемую в другом институте/ факультете/ ИФ ГУАП, заявление, завизированное директором института/ деканом факультета/

директором ИФ ГУАП, в котором обучался обучающийся, с копией учебной карточки передается директору института/ декану факультета/ директору ИФ ГУАП, на который обучающийся изъявил желание перевестись.

В случае перевода аспиранта или иностранного обучающегося на другую ОП, заявление подлежит согласованию с начальником ОАД УУ/ начальником ОРИС, а также директором института/ деканом факультета/ директором ИФ ГУАП.

4.4. Аттестационная комиссия проводит оценку полученных документов обучающегося и оформляет заключение о возможности перезачетов/ переаттестации учебных дисциплин, практик, научных исследований, в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента передачи заявления в аттестационную комиссию.

4.5. Комплект документов с заключением аттестационной комиссии передается ректору (проректору) для решения вопроса по существу заявления.

4.5.1. При отрицательной резолюции ректора (проректора), заявление на перевод возвращается претенденту в течение 3 рабочих дней.

4.5.2. При положительной резолюции ректора (проректора), заявление претендента на перевод с заключением аттестационной комиссии передается в отдел кадров для подготовки проекта приказа о переводе на другую ОП.

4.6. В случае выявления академической разницы между учебным планом ОП, по которой обучался претендент и учебным планом ОП, по которой ему предстоит продолжить обучение, перед передачей комплекта документов в отдел кадров, копия заключения аттестационной комиссии передается на выпускающую кафедру для разработки проекта индивидуального учебного плана обучающегося.

4.6.1. Выпускающая кафедра разрабатывает проект индивидуального учебного плана обучающегося и направляет его директору института/ декану факультета/ начальнику ОРИС/ директору ИФ ГУАП в 3 (трёх) экземплярах.

4.6.2. Требования к порядку разработки и утверждению индивидуального учебного плана определяются локальными нормативными актами ГУАП, регламентирующими порядок разработки, утверждения и реализации ОП.

4.6.3. При составлении индивидуального учебного плана годовой объем программы устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и может различаться для каждого учебного года. В указанный объем не входят дисциплины (модули) и практики, которые были переаттестованы и (или) перезачтены.

4.7. Заявление обучающегося с положительной резолюцией ректора (проректора), заключение аттестационной комиссии и индивидуальный учебный план (при наличии) передается в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

В случае если обучение продолжается на основе договора об оказании платных образовательных услуг, то изданию приказа ГУАП о переводе предшествует заключение соответствующего договора (дополнительного соглашения).

4.8. Приказ ГУАП о переводе обучающегося на другую ОП издается не позднее 14 (десяти) календарных дней с начала семестра.

В приказе ГУАП о переводе делается запись «Перевести с ... на направление подготовки/ специальность ..., направленность/ специализацию ..., ... курс, ... форму обучения» с указанием финансовой основы обучения, а при необходимости – запись об утверждении индивидуального учебного плана.

4.9. Отдел кадров вносит в личное дело обучающегося:

- заявление обучающегося о переводе с резолюцией ректора (проректора);
- заключение аттестационной комиссии;
- второй экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии);
- выписку из приказа ГУАП о переводе;
- второй экземпляр договора об обучении (дополнительное соглашение), если перевод осуществляется на места с оплатой за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.10. После издания приказа ГУАП о переводе обучающегося на другую ОП, обучающемуся переоформляется студенческий билет/ удостоверение аспиранта, зачётная книжка и передаётся третий экземпляр индивидуального учебного плана.

Записи об учебных дисциплинах, практиках, научных исследованиях, изученных/ пройденных обучающимся до перевода и соответствующих действующему учебному плану, вносятся деканатом института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП в зачётную книжку, учебную карточку обучающегося и другие учётные документы ГУАП с отметкой «перезачтено/ переаттестовано. Заключение аттестационной комиссии от ... № ...». Допускаются сокращения в данной записи.

5 ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГУАП ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Основанием для перевода в ГУАП из другой ОО является заявление обучающегося о переводе из другой ОО для продолжения получения образования в ГУАП (Приложение В), поданное в ГУАП в срок не менее чем за 25 (двадцать пять) рабочих дней до начала учебного семестра.

К заявлению прилагается справка об обучении (справка о периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные и научные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному п.п. 2.6.1 настоящего Положения.

В справке об обучении (справке о периоде обучения) должны быть представлены следующие сведения:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОП;
- перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований;
- оценки, выставленные исходной ОО при проведении промежуточной аттестации.

5.2. Директор института/ декан факультета/ начальник ОАД УУ/ начальник ОРИС/ директор ИФ ГУАП направляет заявление обучающегося со справкой об обучении (справкой о периоде обучения) для рассмотрения аттестационной комиссией.

5.3. Аттестационная комиссия проводит оценку полученных документов обучающегося и оформляет заключение о возможности зачисления в ГУАП в порядке перевода из другой ОО, где также указывается возможность перезачётов/ переаттестации дисциплин (модулей), практик, научных исследований в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента подачи заявления.

5.4. При принятии решения о возможности перевода обучающегося из другой ОО в ГУАП проводится конкурсный отбор. Результаты конкурсного отбора (при наличии) указываются в заключении аттестационной комиссии о возможности перезачета/ переаттестации учебных дисциплин, практик, научных исследований (Приложение В) и доводятся до сведения всех претендентов, принимавших участие в конкурсе.

5.5. При положительном заключении аттестационной комиссии о возможности зачисления в ГУАП в порядке перевода из другой ОО, заявление обучающегося и заключение аттестационной комиссии передаются ректору (проректору) для решения вопроса по существу заявления.

5.6. При положительном решении ректора (проректора) обучающемуся в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия решения деканатом института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП выдается справка о переводе (Приложение Г), в которой указываются уровень СПО или ВО, код и наименование профессии, специальности или

направления подготовки, на которое обучающийся будет переведён. Справка о переводе подписывается ректором ГУАП или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании официального документа наделено соответствующими полномочиями ректором ГУАП или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью ГУАП, и регистрируется в специальном журнале деканата института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП. К справке прилагается перечень изученных междисциплинарных курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.7. Обучающийся представляет справку о переводе в исходную ОО для оформления документов об отчислении в связи с переводом в ГУАП.

5.8. Заявление о переводе в ГУАП с резолюцией ректора (проректора) и справка об обучении (справка о периоде обучения) хранятся в деканате института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП до издания приказа ГУАП о зачислении в порядке перевода, а после передаётся в отдел кадров обучающихся для формирования личного дела обучающегося.

5.9. Лицо, отчисленное из исходной ОО в связи с переводом, предоставляет в ГУАП (деканат института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП) заверенную исходной ОО выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную ОО (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии ГУАП) (далее – документ о предшествующем образовании).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное из исходной ОО в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273–ФЗ;

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84–ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

5.10. В случае выявления академической разницы между учебным планом ОП, по которой претендент обучался в исходной ОО и учебным планом ОП, по которой ему предстоит продолжить обучение, перед передачей комплекта документов в отдел кадров, копию заключения аттестационной комиссии передают на выпускающую кафедру для разработки проекта индивидуального учебного плана обучающегося.

5.10.1. Выпускающая кафедра разрабатывает проект индивидуального учебного плана обучающегося и направляет его директору института/ декану факультета/ начальнику ОРИС/ директору ИФ ГУАП в 3 (трёх) экземплярах.

5.10.2. Требования к порядку разработки и утверждению индивидуального учебного плана определяются локальными нормативными актами ГУАП, регламентирующими порядок разработки, утверждения и реализации ОП.

5.10.3. При составлении индивидуального учебного плана годовой объем программы устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и может различаться для каждого учебного года. В указанный объём не входят дисциплины (модули) и практики, которые будут переаттестованы и (или) перезачтены.

5.11. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа ГУАП о зачислении в порядке перевода аттестационная комиссия проводит перезачёт/ переаттестацию учебных дисциплин, практик, научных исследований и оформляет заключение аттестационной комиссии в соответствии с локальным нормативным актом ГУАП, определяющим деятельность аттестационной комиссии.

5.12. После издания приказа ГУАП о зачислении в порядке перевода отдел кадров обучающихся формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о переводе с резолюцией ректора (проректора);
- справка об обучении (справка о периоде обучения);
- иные документы, подтверждающие образовательные и научные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии ГУАП);
- заключение аттестационной комиссии о возможности зачисления в ГУАП в порядке перевода из другой ОО;
- выписка из приказа исходной ОО об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа ГУАП о зачислении в порядке перевода;
- заключение аттестационной комиссии о перезачёте/ переаттестации учебных дисциплин (модулей), практик, научных исследований;

– второй экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, если зачисление на обучение осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– второй экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии).

5.13. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа ГУАП о зачислении в порядке перевода деканатом/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП обучающемуся передается третий экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии), выдаются студенческий билет/ удостоверение аспиранта и оформляется зачётная книжка

5.14. Записи о перезачтённых/ переаттестованных учебных дисциплинах (модулях), практиках (в том числе НИР), научных исследованиях, вносятся деканатом института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП в зачётную книжку, учебную карточку обучающегося и другие учётные документы ГУАП с отметкой «перезачтено/ переаттестовано. Заключение аттестационной комиссии от ... № ...». Допускаются сокращения в данной записи.

6 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕКРАТИВШИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. В соответствии со статьей 34 Федерального закона № 273–ФЗ обучающемуся гарантируется право на перевод в другую ОО для продолжения обучения в случае прекращения деятельности исходной ОО, аннулирования соответствующей лицензии, лишения её государственной аккредитации по соответствующей ОП или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей ОП.

6.2. Порядок и условия осуществления такого перевода в зависимости от уровня образовательных программ устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

7 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ГУАП В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую ОО, подаёт в деканат института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП заявление о получении справки об обучении (справки о периоде обучения) (Приложение Е).

7.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления деканат института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП выдает обучающемуся справку об обучении (справку о периоде обучения), утверждённой в ГУАП формы.

7.3. Обучающийся представляет в ГУАП письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую ОО (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, полученной в принимающей ОО, содержащей:

- уровень СПО или ВО;
- код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

К справке прилагается перечень изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей ОО или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей ОО.

7.4. В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издаётся приказ ГУАП об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую ОО, в соответствии с подготовленным отделом кадров обучающихся проектом приказа.

7.5. Лицу, отчисленному из ГУАП в связи с переводом в другую ОО, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня издания приказа ГУАП об отчислении в связи с переводом выдаются отделом кадров обучающихся:

- заверенная ГУАП выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ГУАП (при наличии в ГУАП указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному из ГУАП в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной и оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного из ГУАП в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую ОО

посредством оператора почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

7.6. Лицо, отчисленное из ГУАП в связи с переводом, сдаёт в отдел кадров обучающихся студенческий билет/ удостоверение аспиранта, зачётную книжку.

7.7. В ГУАП в личном деле лица, отчисленного из ГУАП в связи с переводом, хранятся:

- копия документа о предшествующем образовании, заверенная ГУАП;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- в зависимости от категории обучающегося – студенческий билет, удостоверение аспиранта, зачётная книжка.

Приложение А к Положению

Типовая форма заявления о зачислении в порядке восстановления

Резолюция ректора
(проректора)

Зачислить
с «__» ____ 20__ г.

(подпись)

Ректору ГУАП _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Паспорт _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ГУАП в порядке восстановления на __ курс института/
факультета № __ / ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП на направление подготовки/ специальность_

(код и наименование направления подготовки или специальности среднего профессионального или высшего образования,
направленность/специализация)

на _____ форму обучения с «__» «_____» 20__ г. форма затрат
(очную, очно-заочную, заочную)

на обучение _____, как ранее обучавшегося в ГУАП на ____ курсе по
(договорная, бюджетная)

направлению подготовки/ специальности _____
(код и наименование направления подготовки или специальности

среднего профессионального или высшего образования, направленность/ специализация)

(очной, очно-заочной, заочной) формы обучения.

«__» «_____» 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/ декан факультета № ____

Начальник ОАД УУ/ ОРИС

Директор ИФ ГУАП

«__» «_____» 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров обучающихся

«__» «_____» 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2-й отдел _____

Приложение Б к Положению

Типовая форма заявления о переводе на другую специальность

Резолюция ректора
(проректора)

Перевести
с «__» ____ 20__ г.

(подпись)

Ректору ГУАП _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Паспорт _____,
кем выдан _____
дата выдачи _____
Адрес фактического проживания: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с ____ курса института/ факультета № __/ ИФ ГУАП учебная группа № _____, направление подготовки/ специальность _____

(код и наименование направления подготовки или специальности среднего профессионального или высшего образования)

направленность _____
(наименование направленности (при наличии))

форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) форма затрат на обучение _____ (договорная/ бюджетная)

в связи с _____
(указать причину перевода)

на ____ курс института/ факультета № __/ ИФ ГУАП направление подготовки/ специальность _____
(код и наименование направления подготовки или специальности

среднего профессионального или высшего образования)
направленность _____
(наименование направленности (при наличии))

на _____ (очную, очно-заочную, заочную) форму обучения, форма затрат на обучение _____ (договорная, бюджетная)

с «__» «__» 20__ г.

«__» «__» 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/ декан факультета № _____

Директор ИФ ГУАП _____

«__» «__» 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Директор института/ декан факультета № _____

Директор ИФ ГУАП¹ _____

«__» «__» 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник ОАД УУ/ ОРИС² _____

«__» «__» 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров обучающихся _____

«__» «__» 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

2-й отдел _____

¹ Заполняется в случае перевода с одного института/ факультета на другой.

² Заполняется в случае перевода аспиранта или иностранного обучающегося.

Приложение В к Положению

Типовая форма заявления о переводе в ГУАП из другой образовательной организации

Резолюция ректора
(проректора)

Зачислить в порядке перевода
с «__» ____ 20__ г.

(подпись)

Ректору ГУАП _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Паспорт _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ГУАП в порядке перевода на __ курс института/
факультета № __ / ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП на специальность/ направление подготовки

(код и наименование специальности или направления подготовки среднего профессионального или высшего образования,
направленность/специализация)

на _____ форму обучения с «__» «_____» 20__ г. форма затрат
(очную, очно-заочную, заочную)

на обучение _____, как ранее обучавшегося в _____
(бюджетная, договорная)

(полное наименование исходной образовательной организации)

по специальности /направлению подготовки _____
(код и наименование специальности или направления подготовки

среднего профессионального или высшего образования, направленность/специализация) (очной, очно-заочной, заочной) формы обучения.

Обучение по соответствующей образовательной программе не является
получением второго или последующего соответствующего образования _____
(да/ нет)

Приложение: 1. справка об обучении (периоде обучения);

2. _____
(иные документы подтверждающие образовательные и научные достижения)

«__» «_____» 20__ г.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/ декан факультета № ____

Начальник ОАД УУ/ ОРИС

Директор ИФ ГУАП

«__» «_____» 20__ г.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров обучающихся

«__» «_____» 20__ г.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

2-й отдел _____

Приложение Г к Положению
Типовая форма справки о переводе

Угловой бланк ГУАП
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что на основании рассмотренных документов, личного заявления и
справки об обучении (справки о периоде обучения)

_____ (дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной _____
(полное наименование образовательной организации)

данное лицо будет зачислено в ГУАП в порядке перевода для продолжения
получения образования по образовательной программе _____
среднего профессионального/ высшего

образования _____
(код и наименование направления подготовки/ специальности)

_____ (направленность/специализация среднего профессионального/ высшего образования)

с _____
(указать дату начала обучения/ номер семестра/ номер курса)

после предъявления документа об образовании, выписки из приказа об
отчислении и иных документов, предусмотренных локальными
нормативными актами ГУАП.

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик (в том числе НИР),
выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при
переводе.

Ректор (проректор) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » « _____ » 20__ г. М.П.

Приложение к справке о переводе
от _____ № _____

Перечень
изученных междисциплинарных курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик (в том числе НИР), выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ПРАКТИКИ, НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	Подлежащие	
		перезачёту	переаттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
..			
Итого:			

Ректор (проректор)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» «_____» 20__ г.

М.П.

Приложение Д к Положению

Типовая форма приказа о зачислении обучающихся в порядке перевода в ГУАП

Официальный бланк приказа ГУАП

О зачислении обучающихся в порядке перевода в ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить граждан(ина) Российской Федерации в порядке перевода в ГУАП на основе бюджетных ассигнований/ договора с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц:

1.1. _____
(ФИО полностью)

на образовательную программу среднего профессионального/ высшего образования _____, _____ курс,
(указать код и наименование специальности/ направления подготовки, направленности/специализации) (указать №)
_____ формы обучения из _____.
(очной/ очно-заочной/ заочной) (наименование образовательной организации)

Основание: личное заявление с резолюцией ректора (проректора), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации, заключение аттестационной комиссии института/ факультета/ ОАД УУ/ ИФ ГУАП о возможности зачисления в порядке перевода, оформленный договор (при наличии).

2. Зачислить иностранных(ого) граждан(ина) в порядке перевода в ГУАП на основе бюджетных ассигнований / договора с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц:

2.1. _____
(ФИО полностью)

на образовательную программу среднего профессионального/ высшего образования _____, _____ курс,
(указать код и наименование специальности/ направления подготовки, направленности/специализации) (указать №)
_____ формы обучения из _____.
(очной/ очно-заочной/ заочной) (наименование образовательной организации)

Основание: личное заявление с резолюцией ректора (проректора), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации, заключение аттестационной комиссии института/ факультета/ ОАД УУ/ ИФ ГУАП о возможности зачисления в порядке перевода, оформленный договор (при наличии).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по _____
(указать полное наименование должности) (указать инициалы, фамилию)

Ректор

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)