

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НОУ ВПО БАТиП



Т.И. Власова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДЕ И
ВОССТАНОВЛЕНИИ**

Санкт-Петербург

2014

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое (утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.02.1998 г. №501 (ред. От 15.02.2010 г.), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367, а также Уставом НОУ ВПО БАТиП.

1. Общие принципы

Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и процедур отчисления, восстановления и перевода студентов.

1.1 Положение устанавливает порядок и общие требования к следующим процедурам:

- зачисление в порядке перевода (далее перевод) в НОУ ВПО БАТиП (далее Академия) из других образовательных учреждений;
- перевод с одной образовательной программы на другую;
- перевод с одной формы обучения на другую форму обучения;
- порядок восстановления из числа ранее отчисленных;
- порядок отчисления обучающихся из Академии.

1.2 Данное положение регламентирует процедуру перевода и (или) зачисления в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит обучающийся (далее исходное образовательное учреждение) в НОУ ВПО БАТиП имеет государственную аккредитацию и лицензию.

1.3 Перевод и (или) зачисление студентов осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4 При переводе и (или) зачислении студента общая продолжительность

обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Академии для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.5 Количество мест для перевода и (или) зачисления в Академию утверждается ректором Академии и не должно превышать предельной численности контингента, установленной в лицензии на ведение образовательной деятельности.

1.6 Перевод и (или) зачисление в Академию осуществляется на основе аттестации. Для проведения аттестации приемной комиссией Академии формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора Академии.

1.7. Перевод и (или) зачисление студента осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации. Аттестация проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и личного собеседования. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти в Академию, то Академия проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

1.8. Оформление личных дел студентов зачисленных в порядке перевода осуществляет приемная комиссия.

2. Порядок зачисления студентов в Академию из других учебных заведений в порядке перевода. Порядок зачисления на старшие курсы из образовательных учреждений высшего профессионального образования

2.1. Зачисление в порядке перевода в Академию возможно из образовательных учреждений на образовательную программу одного уровня.

2.2. Перевод и (или) зачисление студентов без потери курса в Академию осуществляется при отсутствии академической разницы часов или при условии, что разница в учебных планах не превышает 200 (двухсот) часов.

2.3. Для принятия предварительного решения о возможности перевода и (или) зачисления студентов в Академию из других учебных заведений, студент должен предоставить в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление о приеме на имя ректора Академии;
- копию зачетной книжки, заверенную исходным образовательным учреждением или выписку оценок за весь период обучения.

2.4. При положительном решении вопроса о переводе и (или) зачислении по результатам аттестации Академия выдает справку установленного образца (приложение 1). Студент предоставляет в Академию документ об образовании и справку об обучении (академическую справку). После предоставления указанных документов издается приказ о зачислении студента. В приказе о зачислении делается запись "Зачислен в порядке перевода из ... вуза, на ... специальность (направление), на ... курс, на ... форму обучения". В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, с перечнем дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов. До получения документов ректор Академии имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

Процедура перевода (или) зачисления

2.5.1 Студент, претендующий на перевод и (или) зачисление в Академию с документами, указанными в п. 2.3 должен обратиться в приемную комиссию Академии.

2.5.2 При положительном решении вопроса о переводе и (или) зачислении сотрудник приемной комиссии выдает студенту справку установленного образца.

2.5.3 Для формирования личного дела студент должен представить в приемную комиссию следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;

- личное заявление о зачислении;
- документы о предыдущем уровне образования;
- справку об обучении (академическую справку);
- договор на оказание образовательных услуг.

2.5.4 После предоставления вышеуказанных документов издается приказ о зачислении студента и выдает зачетную книжку и студенческий билет.

2.5.5 На основании справки об обучении (академической справки) составляется лист переаттестации (приложение 2), который подшивается в личное дело студента. Менеджер факультета вносит записи о перезачете дисциплин, практиках, курсовых работах из листа переаттестации в зачетную книжку студента. При наличии академических задолженностей декан факультета составляет индивидуальный учебный план и контролирует срок их ликвидаций.

2.5.6 В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, декан факультета принимает решение либо о продлении срока ликвидации задолженности, либо об отчислении студента, о чем издается соответствующий приказ.

3. Порядок перевода студентов с одной образовательной программы на другую

3.1 Перевод студентов внутри Академии с одной образовательной программы на другую того же уровня, либо с понижением уровня осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе и форме обучения с сохранением основы обучения.

3.2 При переводе студента на другую образовательную программу общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Академии для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один год.

3.3 Перевод студента на другую образовательную программу Академии допускается в первый год обучения при условии, что разница в учебных планах не превышает 200 (двухсот) часов.

3.4 При выявлении академической разницы в учебных планах декан факультета составляет индивидуальный учебный план и контролирует срок ликвидаций академических задолженностей.

3.5 Перевод студентов с одной образовательной программы на другую образовательную программу осуществляется на начало учебного семестра.

3.6 Перевод студентов осуществляется по личному заявлению студента на имя ректора и оформляется приказом. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую издается приказ с формулировкой "Переведен с ... курса обучения по специальности (направлению) ... на ... курс и форму обучения по специальности (направлению) ...". В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности). Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

3.7 Зачетная книжка и студенческий билет сохраняются, в них вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью Академии.

4. Порядок перевода студентов Академии с одной формы обучения на другую форму обучения.

4.1. Перевод студентов с одной формы обучения на другую возможен по образовательной программе одного уровня или на уровень ниже при наличии вакантных мест.

4.2. При переводе студента общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Академии для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один год.

4.3. Перевод студентов осуществляется на начало семестра при условии сдачи студентом зачетно-экзаменационной сессии в полном объеме.

4.4. При выявлении академической разницы в учебных планах декан факультета составляет индивидуальный учебный план и контролирует срок ликвидаций академических задолженностей.

4.5. Перевод студента с одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению на имя ректора Академии и оформляется приказом по

Академии. Зачетная книжка и студенческий билет сохраняются, в них вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью Академии.

5. Порядок восстановления студентов из числа ранее отчисленных

5.1 Студенты, отчисленные из Академии по уважительным причинам, а также по собственному желанию, могут быть восстановлены в течение пяти лет с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой они обучались до отчисления при наличии вакантных мест.

5.2 Студент, отчисленный из Академии по неуважительным причинам, имеет право на восстановление в течение 3 лет с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой они обучались до отчисления при наличии вакантных мест.

5.3 Студент, отчисленный из Академии за академическую неуспеваемость, имеет право на восстановление в течение 5 лет.

5.4 В случае, когда студенты отчисляются из Академии как не прошедшие итоговую государственную аттестацию, восстановление возможно в течение 1 года с сохранением той основы обучения в соответствии, с которой они обучались до отчисления при наличии вакантных мест.

5.5 Студент, отчисленный за нарушения условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

5.6 Восстановление на первый курс осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления.

5.7 Восстановление из числа ранее отчисленных производится в периоды летних и зимних каникул за исключением п. 5.4.

5.8 Восстановление в состав студентов Академии для продолжения обучения производится на основании личного заявления студента. Приказ о восстановлении из числа ранее отчисленных в состав студентов Академии оформляет деканат соответствующего факультета и выдает зачетную книжку из личного дела и студенческий билет.

5.9 В восстановлении из числа ранее отчисленных в состав студентов Академии может быть отказано лицам, отчисленным за нарушение Устава или правил внутреннего распорядка Академии.

6. Порядок отчисления обучающихся из Академии

Общие принципы

6.1 Положение устанавливает порядок и общие требования к процедуре отчисления из Академии.

6.2 Под «отчислением из Академии» принимается оформление приказом ректора прекращения обучающимся процесса обучения по основной образовательной программе высшего профессионального образования.

6.3 Обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

6.3.1 Уважительные причины, в том числе:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом/ поступлением в другое учебное заведения;
- перемена места жительства;
- по состоянию здоровья.

6.3.2 Неуважительные причины отчисления, в том числе:

- академическая неуспеваемость, в том числе не прохождение итоговой государственной аттестации;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- невыполнение условий договора об образовании на обучение с Академией, в том числе при отсутствии оплаты за обучение в установленный договором срок;
- за правонарушения (по приговорам суда, вступившим в силу);
- как не приступивший к занятиям;
- невыход из академического отпуска.

6.3.3 В иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации причина отчисления определяется индивидуально.

6.4 Отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности не допускается.

6.5 Справка об обучении (приложение 3) выдается при отчислении обучающегося независимо от причины отчисления.

6.6 Документы из личного дела обучающегося выдаются после приказа об отчислении (в случае представления оригиналов документов).

Порядок отчисления

6.7 Отчисление из состава обучающихся Академии по уважительным причинам производится на основании личного заявления обучающегося, личного заявления законных представителей обучающегося (для не достигших восемнадцатилетнего возраста), документа подтверждающего причину отчисления.

6.8 Отчисление из состава обучающихся Академии по неуважительным причинам производится на основании представления декана.

6.9 Обучающийся может быть отчислен из состава обучающихся Академии за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Академии.

6.10 Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в течение 5 дней после начала учебного семестра декан совместно с менеджерами факультета собирает информацию о причине отсутствия на учебных занятиях. При выявлении нежелания продолжать обучение или иных обстоятельств, обучающийся отчисляется из Академии как не приступивший к занятиям.

6.11 Издание приказа об отчислении из Академии и подготовка справки об обучении осуществляется в течение 10 дней после подачи заявления обучающимся на отчисление.



**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

улица Петрозаводская, дом 13
197110, Санкт-Петербург, Россия
Тел.: (812) 235 5066, факс: (812) 235 2977
<http://www.batp.ru> e-mail: mail@batp.ru

По месту требования

№ _____ от _____ 201__ г.

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____ (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)
выданной _____

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

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по
основной образовательной программе по направлению подготовки _____

_____ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и
специальностей высшего профессионального образования)
после предъявления документа об образовании и академической справки
(справки об обучении).

Ректор

Т.И. Власова

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.В. Чайковская

Фамилия, Имя, Отчество



Дата рождения



Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление / специальность

Профиль / специализация

Курсовые работы

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

*Документ содержит количество
листов:*

один

Приложение 3
РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

г. Санкт-Петербург
Негосударственное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования
Балтийская академия
туризма и
предпринимательства

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

М.П.

Лист № 1

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
Объем образовательной программы			x
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	x		x

Приказ об отчислении № ____ от " ____ " _____ 201__ г. в связи с переводом в _____

-----**конец документа**-----