ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА» в г. СЕВАСТОПОЛЬ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, восстановления курсантов (студентов)

QP 8.6-06

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала ФГБОУ ВО
«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
в г. Севастополь

Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) **Положение о порядке перевода, восстановления курсантов (студентов)** **QP 8.6-06**	Версия 3 взамен QP8.2.4-06, версия 2 от 14.06.2016 г.

Утверждено и введено в действие приказом от « 23 » марта 2018 № 27/ОД

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» устанавливает порядок перевода, восстановления курсантов (студентов).

Настоящая «Процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.

Подразделение–разработчик	Деканат
Контроль документа	Заместитель директора по учебной и научной работе

A ОГЛАВЛЕНИЕ

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА....2
B. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ....4
C. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ....6
D. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ....7
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ....8
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ....8
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ....10
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....10
5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ....12
6. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБРАЗОВАНИЕ В ИНОСТРАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ....17
7. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ....20
8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ ФИЛИАЛА....21
9. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВО, С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ....23
10. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ФИЛИАЛА 25
11. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ....28
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ....28
13. ОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТИВНОСТИПРОЦЕССА....29
14. ПРИЛОЖЕНИЯ....30

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Директор Филиала	Корнилов Ю.П.	26.03.18	
2.	Заместитель директора Филиала по конвенционной и морской подготовке (представитель руководства по качеству)	Данилов Е.Б.	26.03.18	
3.	Заместитель директора Филиала по учебной и научной работе – Начальник КО ИПК	Владецкий Д.О.	26.03.18	
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	Сорокина И.В.	26.03.18	
5.	Юрист	Григорянц О.И.	26.03.18	
6.	Начальник кафедры социально-гумманитарных дисциплин	Черкасов А.В.	26.03.2018	
7.	Начальник кафедры фундаментальных дисциплин	Ярошенко А.А.	26.03.2018	
8.	Начальник кафедры судовождения	Боков Г.В.	26.03.18	
9.	Начальник кафедры английского языка	Сердюк М.Ю.	26.03.18	
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

C. Лист учета экземпляров

Место хранения экземпляра	№ экземпляра
Менеджер по качеству	подлинник
Директор Филиала	эл. копия
Заместитель директора Филиала по конвенционной и морской подготовке (представитель руководства по качеству)	эл. копия
Заместитель директора Филиала по учебной и научной работе – Начальник КО ИПК	эл. копия
Заместитель директора по безопасности	эл. копия
Заместитель директора по финансам – главный бухгалтер	эл. копия
Заместитель директора по воспитательной работе	эл. копия
Начальник отдела кадров	эл. копия
Делопроизводитель канцелярии	эл. копия
Начальник кафедры социально-гумманитарных дисциплин	эл. копия
Начальник кафедры фундаментальных дисциплин	эл. копия
Начальник кафедры судовождения	эл. копия
Начальник кафедры английского языка	эл. копия
Начальник одела практики	эл. копия
Специалист по мониторингу	эл. копия
Секретарь приемной комиссии	эл. копия
Юрист	эл. копия

D. Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Положение о порядке перевода, восстановления курсантов (студентов)» (далее – Процедура) разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами РФ в области образования, международной Конвенцией и Кодексом ПДНВ-78 с поправками, с МС ИСО 9001:2015 и др.

1.2 Настоящая Процедура устанавливает:

- правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам ВО из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - исходная организация) в Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее Филиал), из Филиала в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее - принимающая организация), с одной образовательной программы / формы обучения на другую, внутри Филиала;
- порядок и случаи перехода граждан Российской Федерации, обучающихся по образовательным программам ВО, с платного обучения на бесплатное внутри Филиала, также иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- порядок восстановления в число курсантов (студентов)Филиала лиц, ранее отчисленных из него и обучавшихся на ОПОП ВО вне зависимости от курса, формы обучения (очная, заочная), на местах за счет бюджетных ассигнований или на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Процедура является руководством для должностных лиц (руководителей подразделений, сотрудников Филиала), участвующих в процессе перевода и восстановления курсантов (студентов).

1.4 Процедура обязательна к выполнению во всех структурных подразделениях Филиала, участвующих в процессе перевода и восстановления курсантов (студентов).

1.5 Ответственными за применение данной процедуры являются руководители структурных подразделений участвующие в процессе перевода и восстановления курсантов (студентов).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Документированная процедура составлена в соответствие с документами, которые определяют требования к порядку перевода, восстановления курсантов (студентов):

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, разработанными и утвержденными Минобрнауки России;

– Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (ПДНВ);

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 443 (изм. от 07.04.2017) «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 (изм. от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

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

– Уставом ФГБОУ ВО «ГМУ имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»;

– Положением о Филиале ФГБОУ ВО «ГМУ имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь;

– Внутренними нормативными документами системы менеджмента качества Филиала;

– Политикой Университета в области качества;

– Целями Филиала в области качества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Академическая задолженность – перечень учебных дисциплин (модулей), курсовых работ/проектов, практик, составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода курсанта (студента) из другого Вуза или с другой специальности (направления подготовки), а также при выходе из академического отпуска или восстановлении.

Восстановление – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Филиала до завершения освоения основной образовательной программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры или программы подготовки специалистов среднего звена.

Перевод – изменение курсантом (студентом) места получения образования, формы и условия обучения, связанное с его перемещением из иной образовательной организации высшего образования в Филиал (из Филиала в иную образовательную организацию высшего образования) или изменение курсантом (студентом) Филиала осваиваемой основной образовательной программы по специальности и (или) направлению подготовки, а также формы обучения.

Перезачёт – признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенных курсантом (студентом) при получении предыдущего образования по ОП, а также признание полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении ОП вновь получаемого образования.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2 Обозначения и сокращения

ВО - Высшее образование;

МК – менеджер по качеству;

ОПОП – Основная профессиональная образовательная программа;

СМК - Система менеджмента качества;

УМР - учебно-методическая работа;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение не распространяется на:

– перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности

организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 14 августа № 957;

– перевод лиц, обучающихся по образовательным программам 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 в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 07 октября №1122**;**

– перевод обучающихся с одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона, в другую такую организацию.

4.2 Перевод обучающихся осуществляется, как правило, в каникулярное время, перед началом каждого семестра. Заявление о переводе подается обучающимся не позднее, чем за одну неделю до заседания приемной комиссии. Ограничения, связанные с формой обучения, видом образовательной программы, на которую происходит перевод, не устанавливаются.

4.3 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Филиале.

4.4 Количество вакантных мест для перевода определяется Филиалом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - бюджетные места), и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - внебюджетные места). Количество вакантных мест рассчитывается как разница между планом приема соответствующего года набора по каждой образовательной программе и фактической численностью обучающихся в данном году набора.

4.5 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

– с программы специалитета на программу специалитета;
– с программы специалитета на программу бакалавриата;
– с программы бакалавриата на программу специалитета;

– с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

4.6 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.7 Перевод на обучение на бюджетные места осуществляется в случае, если:

– обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования;

– общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более, чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС (с учетом формы обучения).

4.8 Перевод на внебюджетные места осуществляется в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более, чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения).

4.9 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Перевод обучающихся из другой образовательной организации для продолжения обучения в Филиале, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося.

К заявлению прилагаются:

– справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной

аттестации (далее - справка о периоде обучения);

– справка о том, что обучающийся является студентом;

– копия документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию;

– иные документы (по усмотрению обучающегося), подтверждающие достижения обучающегося.

В заявлении о переводе на бюджетные места фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 4.7 настоящей Процедуры.

5.2 С заявлением о переводе и приложенными к нему документами обучающийся обращается в деканат Филиала, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей образовательной программе. На основании заявления о переводе деканат не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящей Процедурой проводит экспертизу полученных документов на соответствие обучающегося требованиям, предусмотренным настоящей Процедурой, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке (далее - аттестационные испытания), установленном Филиалом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

5.3 Деканат проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой или иным руководителем структурного подразделения) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

5.3.1 Устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую осуществляется перевод, возможность перевода на бюджетные или внебюджетные места и общую продолжительность обучения.

5.3.2 Для обучающихся, переводящихся в Филиал из образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, устанавливает академическую разницу: определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в Филиале учебному плану, разницу в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности ФГОС по образовательной программе - разницу в дисциплинах, разницу в количестве часов, отводимых на изучение дисциплин в соответствии с учебным планом, разницу в формах контроля, установленных для каждой дисциплины учебного плана, а также разницу, возникающую в случае перехода на другую образовательную программу.

При определении академической разницы подлежат перезачету без дополнительных аттестационных испытаний дисциплины, изученные

обучающимся по его выбору в исходной организации.

Перевод возможен при наличии академической разницы не более 6 предметов (допускается более 6 предметов, но не более 10 в случаях, если часть изученных обучающимся дисциплин может быть перезачтена в последующих семестрах).

5.3.3 Организует аттестационные испытания обучающегося для ликвидации академической разницы, в случае его согласия на условия перевода.

Допуск к аттестационным испытаниям оформляется распоряжением заместителя директора по учебной и научной работе после издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации.

Обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в течение текущего семестра, но не позднее сроков, устанавливаемых приказом о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации. В этом случае деканат разрабатывает индивидуальный учебный план (график) обучающегося, который должен включать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

Для обучающихся, переводящихся в Филиал из образовательных организаций, не имеющих государственную аккредитацию (за исключением переводов, осуществляемых в соответствии с требованиями приказов Минобрнауки России от 07 октября 2013 года № 1122 и от 14 августа 2013 года № 957) в индивидуальный план включаются все дисциплины учебного плана.

Аттестационные испытания обучающихся, переводимых из образовательных организаций, не имеющих государственной аккредитации, осуществляются путём пересдачи всех дисциплин учебного плана.

Перевод обучающихся из образовательных организаций, не имеющих государственной аккредитации, для прохождения мероприятий государственной итоговой аттестации не осуществляется.

5.3.4 Визирует заявление, получает резолюцию заместителя директора по учебной и научной работе и передает документы в аттестационную комиссию Филиала (далее - аттестационная комиссия).

5.4 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо экспертизы полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает решение либо о рекомендации к зачислению на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо об отказе в зачислении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Конкурсный отбор организуется аттестационной комиссией и

регламентируется положением об аттестационной комиссии.

5.5 Аттестационная комиссия представляет вопрос о возможности (невозможности) перевода обучающегося на заседании Приемной комиссии.

Заседание Приемной комиссии по вопросам переводов обучающихся, как правило, проводится перед началом очередного семестра в соответствии с графиком учебного процесса. Решение Приемной комиссии оформляется соответствующем протоколом.

5.6 При принятии Приемной комиссией решения о зачислении в порядке перевода обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Филиала или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном порядке, и заверяется печатью (при наличии) Филиала. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 1, F-8.6-06-01).

5.7 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Филиал с приложением справки о переводе (далее - заявление об отчислении).

5.8 Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в Филиал (далее - отчисление в связи с переводом).

5.9 Лицу, отчисленному в связи с переводом в Филиал (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании, при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в Филиал через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.10 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет,

зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.11 В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.12 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в деканат выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа при переводе на бюджетные места; оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Филиалом при переводе на внебюджетные места).

5.13 Деканат в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5.12 настоящей Процедуры, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

5.14 В случае зачисления на внебюджетные места изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

5.15 После издания приказа о зачислении в порядке перевода деканат формирует личное дело обучающегося, в которое включаются, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на обучение на внебюджетные места. Порядок формирования личного дела регламентируется локальными нормативными актами Филиала.

5.16 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Филиале.

6. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБРАЗОВАНИЕ В ИНОСТРАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

6.1 Перевод обучающихся из иностранной образовательной организации для продолжения обучения в Филиале осуществляется по личному заявлению обучающегося.

К заявлению прилагаются:

– документ, в котором указываются перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - документ об обучении) и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

– документ, в котором указываются дидактические единицы по каждой из изученных в иностранной образовательной организации учебных дисциплин и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

– документ, подтверждающий, что обучающийся является студентом и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

– копия документа о предыдущем образовании, его нотариально заверенный перевод на русский язык и свидетельство о признании иностранного образования (за исключением случаев, предусмотренных в п. 6.8 настоящей Процедуры);

– иные документы (по усмотрению обучающегося), подтверждающие достижения обучающегося, при необходимости с нотариально заверенным переводом на русский язык.

6.2 С заявлением о переводе и приложенными к нему документами обучающийся обращается непосредственно в деканат, в структурном подразделении которого осуществляется подготовка по соответствующей образовательной программе. На основании заявления о переводе деканат не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящей Процедурой оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящей Процедуры, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке (далее - аттестационные испытания), установленном Филиалом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

6.3 Деканат проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой или иным руководителем структурного

подразделения) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

6.3.1 Устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую осуществляется перевод, возможность перевода на внебюджетные места и общую продолжительность обучения.

6.3.2 Определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в Филиале учебному плану, устанавливает разницу в учебных планах, включая разницу в дисциплинах, разницу в количестве часов, отводимых на изучение дисциплин в соответствии с учебным планом, а также разницу в формах контроля, установленных для каждой дисциплины учебного плана.

Перевод возможен при наличии академической разницы не более 6 предметов (допускается более 6 предметов, но не более 10 в случаях, если часть изученных обучающимся дисциплин может быть перезачтена в последующих семестрах).

6.3.3 Организует аттестационные испытания обучающегося для ликвидации академической разницы, в случае его согласия на условия перевода.

Допуск к аттестационным испытаниям оформляется распоряжением директора (заместителя директора по учебной и научной работе) после издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода из иностранной образовательной организации.

Обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в течение текущего семестра, но не позднее сроков, устанавливаемых приказом о зачислении обучающегося в порядке перевода из иностранной образовательной организации. В этом случае деканат разрабатывает индивидуальный учебный план (график) обучающегося, который должен включать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

6.3.4 Визирует заявление, получает резолюцию заместителя директора по учебной и научной работе и передает документы в аттестационную комиссию Филиала.

6.4 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает решение либо о рекомендации к зачислению на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо об отказе в зачислении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Конкурсный отбор организуется аттестационной комиссией и регламентируется положением об

аттестационной комиссии.

6.5 Аттестационная комиссия представляет вопрос о возможности (невозможности) перевода обучающегося на заседании Приемной комиссии. Заседание Приемной комиссии по вопросам переводов обучающихся, как правило, проводится перед началом очередного семестра в соответствии с графиком учебного процесса. Решение Приемной комиссии оформляется соответствующим протоколом.

6.6 При принятии Приемной комиссией решения о зачислении в порядке перевода обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Филиала или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации (Приложение 1, F-8.6-06-01). Справка о переводе оформляется на русском языке.

6.7 Отчисление обучающегося в иностранной образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

6.8 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное 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;

– если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ (часть 11 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ);

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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».

6.9 Документы иностранного государства об образовании, не признанные в Российской Федерации в соответствии с законодательством, не являются документами, дающими соответствующие права, и не подлежат рассмотрению при приеме на обучение их обладателей.

6.10 Деканат в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящей Процедуры, издает приказ о зачислении в порядке перевода из иностранной образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

6.11 При зачислении на внебюджетные места изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

6.12 После издания приказа о зачислении в порядке перевода деканат формирует личное дело обучающегося, в которое включаются в том числе заявление о переводе, документы, указанные в пункте 6.1 настоящей Процедуры, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг. Порядок формирования личного дела регламентируется локальными нормативными актами Филиала.

6.13 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

7.1 Перевод курсанта (студента) Филиала в другую образовательную организацию для продолжения образования осуществляется по личному заявлению обучающегося. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

7.2 Обучающийся представляет в Филиал письменное заявление об отчислении с приложением справки о переводе, выданной другой образовательной организацией, в которую осуществляется перевод.

7.3 Филиал в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

7.4 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная деканатом 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 Филиал. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

7.5 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Филиал в студенческий билет, зачетную книжку.

7.6 В Филиале в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная деканатом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка.

7.7 Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию возможно при наличии академической задолженности в случае, если не истек срок ликвидации академической задолженности, установленный в соответствии с Положениями о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов), обучающихся Филиале по программам ВО. В других случаях обучающийся отчисляется за академическую неуспеваемость.

8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ ФИЛИАЛА

8.1 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением направления подготовки или специальности, формы обучения (далее - перевод внутри Филиала) осуществляется по личному заявлению обучающегося.

С заявлением о переводе (переходе) обучающийся обращается в деканат, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей

образовательной программе.

8.2 Деканат, проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой либо иным руководителем структурного подразделения) заявление обучающегося, его учебную карточку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

8.2.1 Устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую осуществляется перевод, возможность перевода на бюджетные или на внебюджетные места и общую продолжительность обучения.

8.2.2 Устанавливает академическую разницу, то есть разницу в дисциплинах, разницу в количестве часов, отводимых на изучение дисциплин в соответствии с учебным планом, разницу в формах контроля, установленных для каждой дисциплины учебного плана, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую образовательную программу.

При определении академической разницы перезачету подлежат без дополнительных аттестационных испытаний дисциплины, изученные обучающимся по его выбору на другой образовательной программе в рамках одного направления подготовки.

Перевод возможен при наличии академической разницы не более 6 предметов (допускается более 6 предметов, но не более 10 в случаях, если часть изученных обучающимся дисциплин может быть перезачтена в последующих семестрах).

8.2.3 Организует аттестационные испытания обучающегося для ликвидации академической разницы, в случае его согласия на условия перевода.

Допуск к аттестационным испытаниям оформляется распоряжением заместителя директора по учебной и научной работе после издания приказа о переводе обучающегося внутри Филиала.

Обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в течение текущего семестра, но не позднее сроков, устанавливаемых приказом о переводе обучающегося внутри Филиала. В этом случае деканат разрабатывает индивидуальный учебный план (график) обучающегося, который должен включать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

8.2.4 Визирует заявление, получает резолюцию заместителя директора по учебной и научной работе и передает документы в аттестационную комиссию Филиала.

8.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших

заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о переводе обучающегося внутри Филиала, как наиболее подготовленного к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в переводе обучающегося внутри Филиала как не прошедших конкурсный отбор. Конкурсный отбор организуется аттестационной комиссией и регламентируется положением об аттестационной комиссии.

8.4 Аттестационная комиссия представляет вопрос о возможности (невозможности) перевода обучающегося внутри Филиала на заседании Приемной комиссии. Заседание Приемной комиссии по вопросам переводов обучающихся, как правило, проводится перед началом очередного семестра в соответствии с графиком учебного процесса. Решение Приемной комиссии оформляется соответствующем протоколом.

8.5 При принятии Приемной комиссией положительного решения о переводе деканат в течение 8 календарных дней со дня принятия решения о переводе издает приказ о переводе обучающегося внутри Филиала.

8.6 В случае перевода на внебюджетные места изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.

8.7 После издания приказа о переводе в личное дело обучающегося включаются заявление о переводе, выписка из приказа о переводе, а также дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг, если перевод осуществляется на внебюджетные места. Порядок формирования личного дела регламентируется локальными нормативными актами Филиала.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВО, С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

9.1 Курсант (студент) Филиала, обучающийся на внебюджетной основе, имеет право перехода на обучение на бюджетной основе. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест по соответствующей образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

9.2 Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет курсант (студент), обучающийся в Филиале, на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления:

- академической задолженности;
- дисциплинарных взысканий;

– задолженности по оплате обучения.

На момент подачи заявления необходимо одного из следующих условий:

а) сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан, за исключением иностранных граждан, если международным договором РФ не предусмотрено иное:

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

– женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утрата курсантом (студентом) в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

9.3 Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимает директор Филиала с учетом мнения совета обучающихся Филиала, профессионального союза обучающихся (при наличии) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся).

9.4 Курсант (студент), желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение образовательной организации, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя директора Филиала о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению прилагаются следующие документы:

– подтверждающие отнесение данного курсанта (студента) к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 9.2настоящей Процедуры;

– подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

9.5 Структурное подразделение Филиала в пятидневный срок с момента поступления заявления от курсанта (студента) визирует указанное заявление и передает заявление в стипендиальную комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения образовательной организации, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об

отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

9.6 Приоритетность перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное устанавливается деканатом в соответствии с условиями. Указанными в п. 6.2 настоящей Процедуры.

9.7 В результате рассмотрения заявления курсанта (студента), прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения деканатом принимается одно из следующих решений:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

– об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

9.8 Решение стипендиальной комиссии доводится до сведения курсанта (студента) путем размещения протокола заседания стипендиальной комиссии на официальном сайте Филиала в сети "Интернет".

9.9 Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом по Филиалу, изданным директором Филиала или уполномоченным им лицом лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия стипендиальной комиссией решения о таком переходе.

10. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ФИЛИАЛА

10.1 Лица, ранее отчисленные из Филиала (далее - заявители, заявитель), имеют право на восстановление в число курсантов (студентов) в течение пяти лет с даты отчисления, указанной в приказе об отчислении, при наличии вакантных мест.

При отчислении по инициативе обучающегося или другим уважительным причинам восстановление в число курсантов (студентов) может быть осуществлено с сохранением основы обучения (платной или бесплатной), в соответствии с которой они обучались до отчисления.

При отчислении по инициативе Филиала восстановление в число курсантов (студентов) осуществляется на условиях обучения по договору об оказании платных образовательных услуг.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Филиал имеет право предложить лицу восстановиться на договорной основе с оплатой стоимости обучения.

10.2 Восстановление лиц, ранее отчисленных из Филиала, осуществляется перед началом каждого семестра, в период летних и зимних каникул.

При восстановлении лиц, ранее обучавшихся на договорной основе с оплатой стоимости обучения, заключаются новые договоры об оказании

платных образовательных услуг в соответствии с локальными нормативными актами и распорядительными документами, действующими в текущий момент в Филиале.

10.3 Восстановление лиц, ранее отчисленных из Филиала и обучавшихся по ОПОП ВО, производится приказом директора или зам. директора по учебной и научной работе по представлению деканата на ту же ОПОП ВО, с которой они были отчислены.

10.4 В случае если программа, реализующая ФГОС ступени ВО, с которой заявитель был отчислен, в момент подачи заявления о восстановлении в Филиал не реализуется или не реализуется на соответствующем курсе, то Филиал имеет право по заявлению заявителя восстановить его на ОПОП ВО, которая реализуется в соответствии с ФГОС. При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается заявитель, определяется Филиалом:

а) при восстановлении на ОПОП ВО на основании установленного Министерством образования и науки РФ соответствия направлений подготовки высшего образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр», направлений подготовки (специальностей) высшего образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист» направлениям подготовки (специальностям), подтверждаемого присвоением лицу квалификации «дипломированный специалист»;

10.5 Восстановление не производится:

- в течение учебного семестра;
- при мотивированном представлении деканата о нецелесообразности восстановления лица, ранее отчисленного из Филиала;
- для лиц, отчисленных из других образовательных организаций.

В восстановлении также может быть отказано лицам, отчисленным из Филиала за нарушение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом Университета, Положением об Филиале, за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся или Правил проживания в экипаже (общежитии).

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по программам ВО или получившее на государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, восстанавливаются на период времени, установленный Филиалом самостоятельно, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по

соответствующей образовательной программе ВО.

Допуск к ГИА производится на основании приказа зам. директора по учебной и научной работе на основании личного заявления лица, отчисленного ранее из Филиала.

10.6 Лица, ранее обучавшиеся по очной форме обучения, могут быть восстановлены на заочную формы обучения, при наличии вакантных мест.

10.7 Восстановление производится на основании личного заявления заявителя, поданного на имя директора Филиала в приемную комиссию Филиала.

Прием заявлений и документов для поступления на второй и последующий курсы для обучения по ОПОП ВО осуществляется в сроки приема документов (установленных правилами приема в Филиал на текущий учебный год) аттестационной комиссией, курсы осуществляется на основании личного заявления.

К заявлению прилагается справка об обучении на бланке установленного образца (академическая справка / справка о периоде обучения / документ об образовании, если он был получен заявителем при отчислении).

Лицо, отчисленное из Филиала по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии медицинской организации (ВК) о возможности возобновления обучения.

10.8 К заявлению деканатом должна быть приложена справка о разнице в планах или об установлении академической задолженности в соответствии с требованиями положения об аттестационной комиссии. При наличии академической задолженности заявитель зачисляется в число курсантов (студентов) на соответствующий семестр с установлением срока ликвидации академической задолженности. Деканат устанавливает заявителю индивидуальный график ликвидации в срок не более трех месяцев с момента восстановления.

10.9 Согласованное зам. директора по учебной и научной заявление с комплектом документов, указанных в п. 7.8 настоящей Процедуры, деканат передает на рассмотрение в аттестационную комиссию. Окончательное решение принимает приемная комиссия Филиала.

В случае отрицательного решения деканат готовит письменный мотивированный ответ заявителю о невозможности удовлетворения его просьбы, к которому прикладывает копию протокола аттестационной комиссии и копию протокола приемной комиссии.

В случае положительного решения приемной комиссии Филиала приемная комиссия готовит приказ о восстановлении.

Деканат выдает заявителю студенческий билет и зачетную книжку.

11. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ

11.1 Управление данной Процедурой QP 8.6-06 как документом СМК, осуществляется в порядке, установленном в разделе 5 QP 7.5.3-01 «Управление внутренними документами нормативными документами».

11.2 Подлинник актуализированной Процедуры хранится у менеджера по качеству.

11.3 Записи, образующиеся в ходе выполнения данной Процедуры, и место их хранения приведены в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование записи	Индекс формы	Место нахождения
1.	Справка о переводе	F-8.6-06-01	деканат
2.	Личное дело курсанта (студента)	-	деканат
3.	Протокол заседания стипендиальной комиссии	-	Стипендиальная комиссия Филиала
4.	Мотивированное заявление на имя директора Филиала о переходе курсанта (студента) с платного обучения на бесплатное	-	деканат
5.	Приказ по Филиалу о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное	-	Канцелярия
6.	Справка об обучении-академическая справка	-	деканат
7.	Учебная карточка	-	деканат

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ

Ответственность за выполнение требований данной Процедуры несут:

– зам. директора по учебной и научной работе осуществляет контроль всего Процесса;

– деканаты несут ответственность за визирование заявлений о переводе курсантов (студентов) с одной специальности ВО / СПО на другую внутри Филиала и передачу их в аттестационную комиссию, в том числе с изменением формы обучения; за визированием мотивированных заявлений курсантов (студентов), желающих перейти на вакантное бюджетное место, и передачу их в стипендиальную комиссию; за оформление и выдачу справки об обучении; за внесение в учебную карточку записей о перезачтенных из справки об обучении, дисциплин (разделов дисциплин), практиках, курсовых проектах

(работах), а также записей о ликвидации академических задолженностей, о сдаче разницы в учебных планах; за своевременное предоставление сведений стипендиальной комиссии для перевода обучающегося с платной обучения на бесплатное; за прием необходимых документов для перевода курсантов (студентов) в Филиал из др. образовательных организаций и восстановления курсантов (студентов) на 2-й и последующие курсы; за формирование личного дела, в которое подшиваются все необходимые документы для перевода, восстановления и постановку на учет курсантов (студентов);

– директор – несет ответственность за рассмотрение заявлений курсантов (студентов) с прилагаемыми документами и принятие решений о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное; размещение протокола заседания стипендиальной комиссии на официальном сайте Филиала.

13. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Оценка результативности процесса производится с помощью следующих критериев и показателей, представленных в таблице 3.

Таблица 3

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения
Соблюдение сроков принятия и рассмотрения документов, необходимых для перевода/восстановления	Наличие правильно оформленного личного заявления курсанта (студента) на перевод/восстановление	да/нет	100%		
	Соблюдение всех условий, необходимых для перевода/восстановления	да/нет	100%		
	Соблюдение сроков рассмотрения заявлений и принятия решений стипендиальной комиссией	да/нет	100%		
Наличие протокола заседания стипендиальной комиссии	Наличие правильно оформленного протокола	да/нет	100%		
	Наличие протокола заседания стипендиальной комиссии на официальном сайте Филиала	да/нет	100%		
Наличие приказа о переводе/восстановлении	Наличие приказа о переводе/восстановлении	да/нет	100%		
	Своевременная рассылка приказа в соответствующие отделения	да/нет	100%		

	Филиала				
Количество несоответствий документа фактическому процессу или действию, выявленных при аудите, проверке или пересмотре: критериальное (допустимое) значение – не более 10%.					

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 *Форма* Справка, F-8.6-06-01.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
F-8.6-06-01

Угловой штамп вуза
Дата выдачи и регистрационный номер

Справка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения_____
___,
(дата выдачи и регистрационный номер)
выданной_____,
(полное наименование образовательной организации)
Принято решение о зачислении в порядке перевода из _____
_____
(полное наименование образовательной организации)
в Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь на образовательную программу _____
_____
(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего профессионального образования)
после предъявления документа об образовании.

Перечень учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№ п/п	Учебные дисциплины	Объем часов в соответствии со справкой о периоде обучения	Перезачет / переаттестация
1.			
2.			
…			

РАЗРАБОТАЛ:

Зам. директора по учебной
и научной работе _____ Д.О. Владецкий

«26» 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Зам. Директора по конвенционной и
морской подготовке,
представитель руководства по качеству _____ Е.Б. Данилов
«26» 03 2018 г.

Менеджер по качеству

_____

«___» _____ 2018 г.

Юрист

«26» 03 2018 г. _____ О.И. Григорянц