

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ГУАП
С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ

(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)

РДО ГУАП. СМК 3.151.2

Санкт-Петербург 2015

РАЗРАБОТАНО: Центром управления качеством образования

Исполнители: А.А.Мартынов, А.П.Ястребов, А.А. Плотников, Ю.В. Лысенко

ВНЕСЕНО: Проректором по учебно-воспитательной работе ГУАП В.М. Боером

Принято с учетом мнения объединённого Совета обучающихся, протокол № 7 от 27.08.2015

Утверждено и введено в действие приказом ГУАП № 65–294/15 от 05.10.2015 на основании решения Ученого совета ГУАП от 24.09.2015, протокол № УС–9

Введено в действие взамен РДО ГУАП. СМК 3.151.2 редакции 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ГУАП
С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ
(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода студентов (аспирантов) ГУАП:

- с одного направления (специальности) на другое направление (специальность);
- с одной направленности образовательной программы в рамках направления (специальности) на другую;
- с одной формы обучения на другую.

1.2. Положение является руководящим документом ГУАП для следующих структурных подразделений:

- деканатов институтов (факультетов);
- центра подготовки научно–педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура и докторантура ГУАП) (далее – ЦППКВК);
- отдела кадров;
- выпускающих кафедр;
- учебно-методического центра (далее – УМЦ);
- отдела документационного обеспечения управления ГУАП (далее – отдела ДОУ);
- иных структурных подразделений, занимающихся оформлением документации при переводе студентов (аспирантов) ГУАП с одной образовательной программы на другую.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП);

– иными локальными нормативными актами ГУАП.

2 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ГУАП НА ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

2.1. Перевод студента (аспиранта) ГУАП на другую образовательную программу осуществляется по инициативе студента (аспиранта) при наличии вакантных мест.

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

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

2.4. Перевод студента (аспиранта), принятого в ГУАП по целевому набору возможен только при согласии на этот перевод предприятия, учреждения или организации, направившей студента (аспиранта) на обучение.

2.5. Перевод студента (аспиранта) ГУАП с одной образовательной программы на другую осуществляется по личному заявлению студента (аспиранта) (Приложение А), поданному не позднее начала семестра.

Заявление с копией учебной карточки директор института (декан факультета, директор ЦППКВК) направляет для рассмотрения аттестационной комиссии института (факультета) (аттестационной комиссии ЦППКВК).

В случае перевода на образовательную программу, реализуемую на другом институте (факультете), заявление, завизированное директором института (деканом факультета), на котором обучался студент (аспирант), с копией учебной карточки передается директору института (декану факультета), на который желает перевестись студент (аспирант).

Аттестационная комиссия проводит аттестацию студента (аспиранта) в срок не позднее одной недели.

По результатам аттестации, проводимой в форме рассмотрения документов, аттестационная комиссия оформляет заключение, в котором должны быть приведены:

– перечень дисциплин (модулей, практик, видов НИР), изученных ранее и соответствующих учебному плану образовательной программы, на которую переводится студент (аспирант);

- перечень дисциплин (модулей, практик, видов НИР), подлежащих изучению;
- рекомендация аттестационной комиссии о возможности перевода с указанием курса, на который может быть переведен студент (аспирант), или об отказе в переводе с указанием причин отказа.

2.6. В случае если при переводе на новую образовательную программу возникла академическая разница в учебных планах, составляется индивидуальный учебный план студента (аспиранта), который должен предусматривать перечень дисциплин (модулей, практик, видов НИР), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Объем дисциплин, изучаемых в течение учебного года, не должен превышать 75 зачетных единиц. Индивидуальный учебный план составляется в трех экземплярах.

2.7. При положительном заключении аттестационной комиссии о возможности перевода студента (аспиранта) его заявление с заключением аттестационной комиссии передается ректору (проректору по учебно-воспитательной работе) для решения вопроса по существу заявления.

2.8. Заявление студента (аспиранта) с положительной резолюцией ректора (проректора по учебно-воспитательной работе) с заключением аттестационной комиссии и индивидуальным учебным планом (при наличии) передается в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

2.9. Приказ о переводе студента (аспиранта) на другую образовательную программу издается не позднее двух недель с начала семестра.

В приказе о переводе делается запись "Перевести на ... направление (специальность), на ... курс, на ... форму обучения» с указанием финансовой основы обучения, а при необходимости – запись об утверждении индивидуального учебного плана.

2.10. Отдел кадров вносит в личное дело студента (аспиранта):

- заявление студента (аспиранта) о переводе с резолюцией ректора (проректору по учебно-воспитательной работе);
- заключение аттестационной комиссии;
- экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии);
- выписку из приказа ГУАП о переводе;
- договор об обучении (дополнительное соглашение), если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

2.11. После издания приказа студенту (аспиранту) переоформляется студенческий

билет и зачетная книжка и передается второй экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии).

Третий экземпляр индивидуального учебного плана (при наличии) передается в деканат (в ЦПНПКВК).

Записи о дисциплинах, изученных студентом (аспирантом) до перевода и соответствующих действующему учебному плану, вносятся деканатом института (факультета) (директором ЦПНПКВК) в зачетную книжку студента (аспиранта) и другие учетные документы ГУАП.

Студенческий билет и зачетная книжка студента (аспиранта) могут сохраняться в случае возможности внесения соответствующих изменений, заверяемых подписью проректора или должностных лиц, подписи которых удостоверяются круглой печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба России, а также внесения записей о сдаче разницы в учебных планах.

Резолюция ректора
(проректора)

Зачислить
с «__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Адрес проживания: _____

_____ телефон _____

Паспорт _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес фактического проживания _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с __ курса института № __, (ЦПНПКВК) учебная группа № __, специальность/ направление _____ « _____
(полное наименование специальности /направления) _____ », форма обучения _____, по _____
(очная, очно-заочная, заочная) (указать причину перевода)

_____, форма затрат за обучение _____
(договорная, бюджетная)

на __ курс, института № __, (ЦПНПКВК) в учебную группу № _____, специальность/ направление _____ « _____
(полное наименование специальности /направления) _____ »

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

«__» «__» 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Директор института № _____
(Директор ЦПНПКВК)

«__» «__» 20__ г

(подпись) (фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой № _____
«__» «__» 20__ г

(подпись) (фамилия и инициалы)

2-й отдел _____

Председатель аттестационной
комиссии института № _____
(аттестационной комиссии ЦПНПКВК)
«__» «__» 20__ г

(подпись) (фамилия и инициалы)

Начальник отдела кадров
«__» «__» 20__ г

(подпись) (фамилия и инициалы)

Заключение аттестационной комиссии института № _____
(аттестационной комиссии ЦПНПКВК)