



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Орловский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«30» августа 2017 г.

№ 24/1/0

**О комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлению**

В соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Орловском филиале Финуниверситета, на основании Правил перевода студентов в Финансовый университет, утверждаемых приказом Финуниверситета, Порядка восстановления для получения образования в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 29.04.2015 № 1012/о (в редакции приказа Финуниверситета от 13.10.2015 № 2096/о), а также изменений в Правила приема в Финансовый университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2017/2018 учебный год, утвержденных приказом Финуниверситета от 26.01.2017 № 0079/о, в связи с вступлением в силу с 21 мая 2017 г. нового Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 (далее – Порядок), отменившим действие Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501 (с последующими изменениями и до-



полнениями), и в целях совершенствования процедур перевода и восстановления в филиал и приведения в соответствие с требованиями Порядка локальных нормативных актов филиала, регламентирующих деятельность комиссии Орловского филиала Финуниверситета по переводам и восстановлению п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии Орловского филиала Финуниверситета по переводам и восстановлению в новой редакции согласно приложению.
2. Ведущему программисту Головиной О.Н. разместить локальный нормативный акт филиала, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в установленном порядке.
3. Довести до сведения членов комиссии Орловского филиала Финуниверситета по переводам и восстановлению настоящий приказ под роспись.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Матвеев

Приказ подготовил:

Заведующая учебной частью



Т.А. Багинская

« 30 » 08 20 17 г.

Согласовано:

Директор курсов дополнительного профессионального образования, ответственный за проведение приемной кампании в филиале



Т.А. Воронкова

« 30 » августа 20 17 г.

Заместитель директора филиала



Л.А. Бойэ

« 30 » 08 20 17 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Орловского филиала
Финунiversитета

от «30» августа 2017 г.

№ 24/10

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Орловского филиала Финунiversитета по переводам и восстановлению

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии Орловского филиала Финунiversитета по переводам и восстановлению (далее – Положение, филиал, Комиссия) является локальным нормативным актом филиала, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения филиала в части организации и регламентации деятельности Комиссии при переводе студентов в филиал из Финунiversитета и (или) других филиалов Финунiversитета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, а также восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала, в том числе при восстановлении для повторной сдачи государственной итоговой аттестации.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, действующих локальных нормативных актов Финунiversитета и филиала¹:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582;

Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представ-

¹ При отмене перечисленных законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финунiversитета или филиала, внесении изменений и дополнений в указанные акты, настоящее Положение применяется с учетом действующих законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финунiversитета или филиала или действующих редакций указанных актов. Внесение изменений или дополнений в данном случае в настоящее Положение не осуществляется, за исключением случаев, если отмена перечисленных законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финунiversитета или филиала, внесение изменений и дополнений в указанные акты делает недействующими отдельные разделы, пункты настоящего Положения.

ления на нем информации, утвержденных приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;

Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124;

федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в филиале;

а также:

Устава Финуниверситета;

Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 25.04.2012 № 523-1/о;

Правил перевода студентов в Финансовый университет, утверждаемых приказом Финуниверситета от 23.06.2017 г. № 1325/о;

Порядка восстановления для получения образования в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 29.04.2015 № 1012/о (в редакции приказа Финуниверситета от 13.10.2015 № 2096/о);

образовательных стандартов по направлениям подготовки по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в филиале, разрабатываемых Финуниверситетом самостоятельно;

Положения о филиале;

иных локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала.

1.3. Положение разработано в целях нормативно-правового обеспечения процедуры создания и организации деятельности в филиале Комиссии.

1.4. Положение обязательно к применению членами Комиссии.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на председателя Комиссии, а в его отсутствие – на заместителя председателя Комиссии.

Положение также обязательно к применению должностными лицами филиала; руководителями структурных подразделений филиала (бухгалтерией, учебной частью). Ответственность за соблюдение установленных Положением требований работниками данных структурных подразделений филиала возлагается на руководителей этих структурных подразделений (бухгалтерии, учебной части).

1.5. Положение распространяет свое действие на студентов филиала, Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, других образовательных организаций, а также ранее отчисленных студентов филиала, обучающихся (обучавшихся) по основным профессиональным образовательным программам – программам высшего образования: бакалавриата, магистратуры.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований студентами филиала, Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, других образовательных организаций, а также ранее отчисленными студентами филиала, в том числе за корректность оформления документов, направляемых в Комиссию, а также соблюдение сроков формирования и рассмотрения документов, возлагается на учебную часть.

1.6. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета, локальными нормативными актами филиала, в том числе настоящим Положением.

1.7. Перевод в филиал студентов из другой образовательной организации, Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, перевод студента филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, а также восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала, для продолжения обучения в филиале, за исключением случаев восстановления для повторной сдачи государственной итоговой аттестации, осуществляется, как правило, дважды в год в период с декабря по январь и с июня по август, если иное не будет установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Финуниверситета и (или) филиала, в сроки, утверждённые директором филиала.

График приема заявлений о переводе и восстановлении студентов в филиал в следующем учебном году готовится по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению ответственным лицом за проведение приемной кампании в филиале, назначаемым приказом филиала, в августе месяце текущего учебного года, согласовывается заместителем директора филиала, утверждается директором филиала, доводится до сведения заинтересованных лиц не позднее 15 сентября соответствующего учебного года.

1.8. Филиалом обеспечивается открытость информации о количестве вакантных мест для приема (восстановления, перевода), сроках подачи заявлений на прием (восстановление, перевод), условиях приема (восстановления, перевода), результатах приема (восстановления, перевода) путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделах «Документы», «Вакантные места для приема (перевода)», «Образование», а также в разделе «Поступающим».

2. Цель, задачи и функции Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является рассмотрение заявлений, поданных в филиал студентами филиала (Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета), других образовательных организаций, а также лицами, ранее отчисленными из филиала (далее – Заявление), и вынесения решения о переводе студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, а также восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала, в том числе восстановлении для повторной сдачи государственной итоговой аттестации.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Объективное рассмотрение поступивших Заявлений, проверка соответствия документов лиц, подавших Заявления, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финуниверситета, локальных нормативных актов филиала по вопросам перевода и восстановления и принятие соответствующего решения.

2.2.2. Организация и проведение процедуры аттестации студентов, подавших документы на перевод, организация проведения процедуры конкурсного отбора среди лиц, подавших Заявления о переводе.

2.2.3. Совершенствование процедуры приема в филиал студентов филиала (Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета), других образовательных организаций, а также ранее отчисленных студентов филиала в порядке перевода, восстановления.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. Принимает и рассматривает Заявления по вопросам: перевода студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации; перевода студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала;

восстановления в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала, в том числе восстановления для повторной сдачи государственной итоговой аттестации.

2.3.2. В установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам перевода и восстановления сроки оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам перевода, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Финуниверситетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, в том числе определяет курс, основу обучения (бюджетную или платную), на которые может быть зачислен студент.

2.3.3. Проводит аттестацию студентов, подавших документы на перевод, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам перевода.

2.3.4. В случае, если Заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, организует в филиале помимо оценивания полученных документов проведение конкурсного отбора среди лиц, подавших Заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения

конкурсного отбора определяются локальными нормативными актами Финуниверситета.

2.3.5. Проводит анализ перечня и объема дисциплин (учебного плана), изученных до отчисления лица, для определения объема разницы в учебных планах, подлежащей ликвидации, студентов, подавших документы на восстановление, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам восстановления, в том числе определяет курс, основу обучения (бюджетную или платную), образовательную программу на которые может быть восстановлен студент.

2.3.6. Принимает решения о переводе (отказе в переводе) студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, а также восстановлению (отказе в восстановлении) в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала, в том числе восстановлению для повторной сдачи государственной итоговой аттестации.

2.4. Комиссия вправе:

2.4.1. Готовить и представлять директору филиала предложения по совершенствованию локальных нормативных актов филиала, регулирующих процедуры приема в филиал студентов филиала (Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета), других образовательных организаций, а также ранее отчисленных студентов филиала в порядке перевода, восстановления, в том числе задачи и функции, порядок формирования и организацию деятельности Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции в сроки, установленные графиком приема Заявлений о переводе и восстановлении студентов в филиал в соответствующем учебном году, утверждаемым директором филиала, если иное не будет установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Финуниверситета и (или) филиала.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Возглавляет Комиссию и руководит работой Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии заседание Комиссии возглавляет иное уполномоченное председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) лицо из состава Комиссии.

3.4. Комиссия создается приказом филиала. Персональный состав Комиссии и изменения в нем утверждается приказом филиала.

3.5. Председателем Комиссии, как правило, является директор филиала.

Заместителем председателя Комиссии, как правило, является заместитель директора филиала.

3.6. Секретарем Комиссии, как правило, назначается работник учебной части филиала, который также включается в число технических секретарей филиала по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

3.7. В состав Комиссии в обязательном порядке в качестве членов включаются заведующий учебной частью, ответственное лицо за проведение приемной кампании в филиале, назначаемое приказом филиала, при необходимости могут включаться иные работники учебной части, лица из числа профессорско-преподавательского состава.

3.8. Члены Комиссии включаются в состав Комиссии по представлению заместителя директора филиала с учетом рекомендаций руководителей соответствующих структурных подразделений филиала.

3.9. Изменения в состав Комиссии вносятся в порядке, установленном в п.п. 3.4-3.8 Положения.

3.10. Организационной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении приняло участие не менее 50% от общего числа состава Комиссии.

3.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов всех членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

Право голоса имеют все члены Комиссии, включая секретаря Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.13. Ход обсуждения вопросов и принятия решений оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.14. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.15. На заседание Комиссии студенты филиала (Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета), других образовательных организаций, а также ранее отчисленные студенты филиала, подавшие Заявления, не приглашаются, решение Комиссия принимает в их отсутствие в виду наличия закрытого перечня оснований для приема в филиал студентов филиала (Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета), других образовательных организаций, а также ранее отчисленных студентов филиала в порядке перевода, восстановления.

3.16. Комиссия созывается по мере необходимости в случае поступления заявлений от студентов филиала, Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, других образовательных организаций, а также ранее отчисленных студентов филиала по вопросам перевода и восстановления, относящимся к компетенции Комиссии, за исключением случаев перевода обучающихся филиала с платного обучения по договору об оказании платных образовательных услуг на бесплатное обучение в связи с наличием вакантных бюджетных мест (свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета).

3.17. Комиссия проводит очередные и внеочередные заседания.

Очередные заседания Комиссии проводятся по мере поступления Заявлений, как правило, дважды в год в сроки, установленные графиком приема Заявлений о переводе и восстановлении студентов в филиал в соответствующем учебном году, утверждаемым директором филиала, в период с декабря по январь и с июня по август, если иное не будет установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Финуниверситета и (или) филиала.

По решению председателя Комиссии может быть проведено внеочередное заседание Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Решение о назначении места, даты и времени проведения заседания Комиссии принимается председателем Комиссии письменно не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения заседания, доводится до членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии организует ее работу.

Заместитель председателя Комиссии организует ее работу в период отсутствия председателя Комиссии, а также вносит на рассмотрение председателю Комиссии кандидатуры работников филиала для включения в состав Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение делопроизводства в Комиссии и обеспечивает ее работу.

4.4. Порядок работы Комиссии.

4.4.1. Работа Комиссии осуществляется в сроки, установленные графиком приема заявлений о переводе и восстановлении студентов в филиал в соответствующем учебном году, утверждаемым директором филиала:

а) по вопросам перевода в филиал и (или) внутри филиала:

как правило, дважды в год в период с декабря по январь и с июня по август, если иное не будет установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Финуниверситета и (или) филиала;

б) по вопросам восстановления в филиал для продолжения обучения в филиале, за исключением случаев восстановления для повторной сдачи государственной итоговой аттестации:

дважды в год в период с декабря по январь и с июня по август, если иное не будет установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Финуниверситета и (или) филиала;

в) по вопросам восстановления в филиал для продолжения обучения в филиале только для повторной сдачи государственной итоговой аттестации:

ежемесячно, за исключением января и августа.

4.4.2. Прием Заявлений, за исключением случаев восстановления для повторной сдачи государственной итоговой аттестации, осуществляет Комиссия:

в период приёмной кампании (июнь-июль) – через ответственное лицо за проведение приемной кампании в филиале, назначаемое приказом филиала, как члена Комиссии;

в течение учебного года (декабрь-январь) – через учебную часть (заведующего учебной частью, как члена Комиссии).

4.4.3. Прием документов (заявлений) по восстановлению в филиал для продолжения обучения в филиале только для повторной сдачи государственной итоговой аттестации осуществляет Комиссия:

ежемесячно до 10 числа, за исключением января и августа – через учебную часть (заведующего учебной частью, как члена Комиссии).

4.4.4. Соответствующее заявление, поданное лицом, ранее отчисленным из филиала, принимается на рассмотрение Комиссией только после согласования (визирования) возможности восстановления, в том числе его сроков, с учебной частью и заместителем директора филиала.

4.4.5. Учебная часть филиала в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного в установленном порядке заявления на восстановление в филиал для повторной сдачи государственной итоговой аттестации проверяет возможность восстановления в филиал лица, ранее отчисленного из филиала, для повторной сдачи государственной итоговой аттестации, в том числе сроков восстановления с учетом учебного плана и календарного учебного графика соответствующей образовательной программы.

В случае положительного решения о возможности восстановления учебная часть согласовывает поступившее заявление с указанием сроков восстановления и передает его на согласование (визирование) заместителю директора филиала, который в течение 1 рабочего дня осуществляет его согласование (визирование).

Заявление, поданное лицом, ранее отчисленным из филиала, согласованное (завизированное) учебной частью и заместителем директора филиала, передается в Комиссию для вынесения окончательного решения о восстановлении и условиях восстановления лица, ранее отчисленного из филиала, для повторной сдачи государственной итоговой аттестации. Данное решение принимается Комиссией в течение месяца, в котором поступило заявление, поданное лицом, ранее отчисленным из филиала.

В случае отрицательного решения о возможности восстановления учебная часть готовит мотивированный отказ лицу, подавшему заявление, и передает его на согласование (визирование) заместителю директора филиала, который в течение 1 рабочего дня осуществляет его согласование (визирование).

Мотивированный отказ на заявление, поданное лицом, ранее отчисленным из филиала, о невозможности его восстановления в филиал для повторной сдачи государственной итоговой аттестации, согласованный (завизированный) учебной частью и заместителем директора филиала, направляется учебной частью филиала лицу, подавшему заявление, в установленном порядке.

4.4.6. Заседания Комиссии проводятся согласно утверждённому графику приема заявлений о переводе и восстановлении студентов в филиал в соответствующем учебном году, утверждаемому директором филиала, по мере необходимости в случае поступления Заявлений по вопросам перевода и восстановления, относящимся к компетенции Комиссии.

4.4.7. Секретарь Комиссии проверяет поданные Заявления, а также соответствующие документы, которые должны прилагаться к Заявлениям.

4.4.8. Формы Заявлений на перевод и (или) восстановление с указанием приложений устанавливаются головным вузом, рассылаются приемной комиссией

Финуниверситета в филиалы и размещаются на официальном сайте университета, а также официальном сайте филиала в сети Интернет в разделе «Поступающим».

4.4.9. Принятое Заявление, а также соответствующие документы, которые должны прилагаться к Заявлению, учитывается в учебной части в специальной регистрационно-учетной форме, применяемой учебной частью филиала для учета поданных на имя директора филиала Заявлений, – журнале учета заявлений о переводе и восстановлении, оформленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Заявление и приложенные к нему документы, прошедшее процедуру учета, в течение дня поступления Заявления в учебную часть, работником учебной части передается работнику филиала, ответственному за делопроизводство в филиале, для прохождения процедуры регистрации.

Регистрация Заявления осуществляется в установленном в филиале порядке документооборота и делопроизводства в журнале входящих документов с получением резолюции директора филиала (заместителя директора филиала).

В этот же день зарегистрированное в установленном в филиале порядке документооборота и делопроизводства Заявление и приложенные к нему документы с резолюцией директора филиала (заместителя директора филиала) работником филиала, ответственным за делопроизводство в филиале, возвращается в учебную часть для дальнейшей работы.

4.4.10. Поданные Заявления, а также соответствующие документы, которые должны прилагаться к Заявлению, комплектуются в учебной части для организации процедур (далее – процедуры аттестации и анализа перечня и объема дисциплин (учебного плана)):

аттестации студентов, подавших документы на перевод, проводимой в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам перевода;

анализа перечня и объема дисциплин (учебного плана), изученных до отчисления лица, для определения объема разницы в учебных планах, подлежащей ликвидации, студентов, подавших документы на восстановление, проводимого в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам восстановления;

с целью вынесения решения о переводе студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, а также восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала (включая восстановление для повторной сдачи государственной итоговой аттестации), в том числе определения направления подготовки (образовательной программы), формы обучения, курса, основы обучения (бюджетной или платной), на которые может быть зачислен (переведен или восстановлен) студент.

4.4.11. На основании проведенных процедур аттестации и анализа перечня и объема дисциплин (учебного плана) Комиссия выносит решения о переводе студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала (включая восстановление для повторной сдачи государственной итоговой аттестации), в том числе определяет направление подготовки (образовательной программы), форму обучения, курс, основу обучения (бюджетную или платную), на которые может быть зачислен (переведен или восстановлен) студент, а также определяет академическую разницу (разницу в освоении учебных планов, образующуюся между учебным планом образовательной программы, с которой студент переводится (был отчислен) и учебным планом образовательной программы, на которую студент переводится (восстанавливается)) и сроки ее ликвидации.

4.4.12. В случае отсутствия мест на соответствующем курсе обучения по интересующему студента направлению подготовки и образовательной программе, финансируемых из средств федерального бюджета, филиал вправе предложить перевод (восстановление) на место с оплатой стоимости обучения физическим и (или) юридическим лицом по договору об оказании платных образовательных услуг.

4.4.13. Результаты проведенных процедур аттестации и анализа перечня и объема дисциплин (учебного плана) вносятся в протокол заседания Комиссии, на котором выносится решение о переводе студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала (включая восстановление для повторной сдачи государственной итоговой аттестации).

4.4.14. Комиссия заседает в соответствии с утвержденным составом в назначенное время.

4.4.15. Секретарь Комиссии представляет на рассмотрение Комиссии поступившие от студентов и (или) отчисленных лиц Заявления и фиксирует результаты принятого решения по каждому Заявлению. На Заявлении ставится оттиск штампа с соответствующим решением (или оформляется резолюция) и подпись председателя Комиссии.

4.4.16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов всех членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, при условии присутствия на заседании не менее 50% утвержденного состава.

Право голоса имеют все члены Комиссии, включая секретаря Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Спорные вопросы, вынесенные членами Комиссии, рассматриваются, и решение по ним отражается в протоколе заседания Комиссии.

4.4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Протокол, типовая форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению, составляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете.

Перевод, восстановление оформляется распорядительным актом филиала – приказом филиала по личному составу студентов, изданным директором филиала (или уполномоченным им лицом), на основании соответствующего решения Комиссии о переводе, восстановлении.

Проект приказа филиала по личному составу студентов о переводе, восстановлении готовит учебная часть и обеспечивает его подписание в установленном порядке.

Информация о количестве вакантных мест для приема (восстановления, перевода), о результатах перевода, восстановления подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделах «Вакантные места для приема (перевода)» и «Образование».

Ответственность за размещение в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации»: в подразделе «Вакантные места для приема (перевода)» – информации о количестве вакантных мест для приема (восстановления, перевода); в подразделе «Образование» – информации о результатах перевода, восстановления, в том числе ссылок на все приказы, содержащие информацию о результатах перевода, восстановления, возлагается на заведующего учебной частью.

4.4.18. Заявления, соответствующие документы, которые должны прилагаться к Заявлению, с резолюцией о переводе или восстановлении, а также решения Комиссии по данным Заявлениям передаются из Комиссии в учебную часть филиала, работники которой оповещают студентов о принятом по их вопросу решении в установленном порядке.

4.4.19. При принятии Комиссией решения о зачислении (при положительном решении вопроса о переводе в филиал) 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 направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором филиала или исполняющим его обязанности лицом, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директором филиала или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью филиала. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перечтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Справка о переводе установленного образца, соответствующий бланк которой представлен в Приложении № 4 к настоящему Положению, готовится и выдается студенту учебной частью.

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

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

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (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).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку. 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 студенческий билет, зачетная книжка.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в филиал выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии филиалом).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования в порядке и на условиях, определённых законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета по вопросам перевода.

Учебная часть в течение 3 рабочих дней со дня поступления от студента выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его копии, заверенной в установленном порядке, или его копии с предъявлением оригинала для заверения копии филиалом), готовит проект приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода), в установленном порядке.

Если по итогам аттестации выявлена академическая разница, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана

студента по ликвидации академической разницы, предусматривающего перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании об оказании платных образовательных услуг и его оплата.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся 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 образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.4.20. При принятии Комиссией решения о переводе (при положительном решении вопроса о переводе студента с одной образовательной программы на другую, изменении формы обучения внутри филиала) учебная часть готовит проект приказа о переводе с одной образовательной программы на другую, изменении формы обучения внутри филиала в установленном порядке.

Если по итогам аттестации выявлена академическая разница, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической разницы, предусматривающего перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

4.4.21. При принятии Комиссией решения о восстановлении (при положительном решении вопроса о восстановлении в филиал, включая восстановление для повторной сдачи государственной итоговой аттестации) учебная часть готовит проект приказа о восстановлении лица, ранее отчисленного из филиала, в установленном порядке.

Если по итогам анализа перечня и объема дисциплин (учебного плана), изученных до отчисления лица, подавшего документы на восстановление, выявлена академическая разница, в приказе о восстановлении должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической разницы, предусматривающего перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

4.5. Детальный порядок проведения процедур перевода, восстановления, в том числе процедур аттестации и анализа перечня и объема дисциплин (учебного плана), а также основания перевода, восстановления, процедур формирования и оформления отдельных документов проведения процедур перевода, восстановления регламентируется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации локальными нормативными актами Финансового университета по вопросам перевода и восстановления: Правилами перевода студентов в Финансо-

вый университет, утверждаемыми приказом Финуниверситета, и Порядком восстановления для получения образования в Финансовом университете, утверждаемым приказом Финуниверситета (с последующими изменениями и дополнениями в случае их принятия), а также локальными нормативными актами филиала.

4.6. Документация Комиссии включается в номенклатуру дел учебной части.

4.7. Из протокола, комплектов документов для участия в процедуре перевода, восстановления и иных материалов формируются соответствующие номенклатурные дела. Хранение номенклатурных дел обеспечивается в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел филиала.

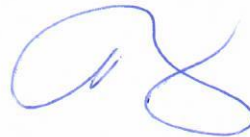
5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом филиала, если иной срок вступления в силу Положения не установлен приказом филиала, утверждающим Положение, и действует бессрочно (до утверждения нового Положения).

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

5.3. Все приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Заместитель директора филиала



Л.А. Бойэ

«30» 08 2017 г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Орловского филиала
Финуниверситета

Орловский филиал Финуниверситета

В.В. Матвеев
« ____ » _____ 2017 г.

ГРАФИК
приема заявлений о переводе и восстановлении студентов
в Орловский филиал Финуниверситета в 20 /20 учебном году

Причина восстановления/перевода	Сроки подачи заявления
Прием заявлений о восстановлении для продолжения обучения в Орловском филиале Финуниверситета, о переводе в Орловский филиал Финуниверситета	
Прием заявлений о восстановлении для повторной сдачи государственной итоговой аттестации в Орловском филиале Финуниверситета	Ежемесячно до 10 числа, кроме января и августа

Основание: Правила перевода студентов в Финансовый университет, утвержденные приказом Финуниверситета
Порядок восстановления для получения образования в Финансовом университете, утвержденный приказом Финуниверситета

Ответственное лицо за проведение приемной кампании в филиале _____ Т.А. Воронкова

Согласовано:

Заместитель директора Орловского филиала Финуниверситета

« ____ » _____ 201 ____ г. Л.А. Бойз

Приложение № 2
к Положению о комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлению

ФОРМА

журнала учета заявлений о переводе и восстановлении

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

журнала учета заявлений о переводе и восстановлении

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Орловский филиал Финуниверситета
(наименование подразделения)

ДЕЛО №

100.19/...

Журнал учета заявлений о переводе и восстановлении
(заголовок дела)

...
(дата)

Хранить ...
ст. ...

РАЗВОРОТ

внутренней стороны обложки журнала учета заявлений о переводе и восстановлении

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения журнала учета заявлений о переводе и восстановлении

1. Журнал учета заявлений о переводе и восстановлении (далее – Журнал) является специальной регистрационно-учетной формой, применяемой учебной частью филиала для учета поданных на имя директора филиала заявлений студентами филиала (Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета), других образовательных организаций, а также лицами, ранее отчисленными из филиала, о переводе студентов в филиал из Финуниверситета и (или) других филиалов Финуниверситета, другой образовательной организации, переводе студентов филиала с одного направления подготовки (образовательной программы) на другое (другую), одной формы обучения на другую внутри филиала, а также восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из филиала, в том числе восстановлении для повторной сдачи государственной итоговой аттестации (далее – Заявление).
2. Журнал ведётся на бумажных носителях.
3. Учет Заявлений осуществляется отдельно в пределах каждого учебного года.
4. Новый учебный год начинается с новой страницы Журнала.
5. По окончании каждого учебного года в конце августа месяца подводится итог по поступившим Заявлениям. Заведующим учебной частью указываются следующие данные:
 - сколько поступило Заявлений;
 - по какому количеству Заявлений отказано в переводе/восстановлении;
 - сколько человек переведены/восстановлены.Данная итоговая запись заверяется заведующим учебной частью с указанием должности, фамилии, инициалов, собственноручной подписи, даты совершения записи.

РАЗВОРОТ

Страниц журнала учета заявлений о переводе и восстановлении

№ п/п	Заявление (входящий номер, дата)	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление	Переводится (откуда): наименование вуза / факультета	Переводится (куда): образовательная программа, курс, форма обучения	Основания (бюджет, договор)	Дата подачи заявления (для свержки учебных планов)	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Решение комиссии (согласие, отказ)	№ протокола, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										
Итого*										

20__ - 20__ учебный год

* Пример оформления итоговой записи по окончании каждого учебного года:

«За 2016-2017 уч. г. поступило 40 заявлений о переводе и восстановлении, по 7 заявлениям отказано в переводе и восстановлении, 30 чел. переведены, 3 чел. восстановлены, в т.ч. 2 чел. для прохождения ГИА».

Зав. учебной частью _____ Т.А. Багинская
«31» августа 2017 г.

Приложение № 3
к Положению о комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлению

ФОРМА²

**протокола заседания комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлению**

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Орловский филиал Финуниверситета

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

**заседания комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлению**

Председатель – _____.
Секретарь – _____.

Присутствовали: ___ человек из ___ членов комиссии Орловского филиала Финуниверситета по переводам и восстановлению (далее – Комиссия) (явочный лист прилагается, наличие кворума обеспечено/не обеспечено³):

- 1.
- 2.
- 3.
- ..

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотрение заявлений о переводе студентов (сообщение).
2. Рассмотрение заявлений о восстановлении студентов филиала, ранее отчисленных из Орловского филиала Финуниверситета (сообщение).
3.

1. СЛУШАЛИ: (рассматриваются заявления о переводе студентов и прилагаемые документы).

1. РЕШИЛИ:

Рекомендовать:

№ п/п	ФИО	Филиал (Финуниверситет, образовательная организация)	Перевод	Курс	Решение (перевести, отказать в переводе); усло-

² Типовая форма протокола, содержание может меняться в зависимости от особенностей рассматриваемых вопросов.

³ В случае отсутствия кворума заседание Комиссии по решению председательствующего должно быть перенесено, что должно быть отражено в решении Комиссии.

					ВИА
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

Результаты голосования членов Комиссии (решение принято открытым голосованием):

за – ____ чел.,

против – ____,

воздержались – ____.

2. СЛУШАЛИ: (рассматриваются заявления о восстановлении студентов филиала, ранее отчисленных из Орловского филиала Финуниверситета, и прилагаемые документы).

2. РЕШИЛИ:

Рекомендовать:

№ п/п	ФИО	Номер личного дела	Восстановление	Курс	Решение (восстановить, отказать в восстановлении); условия
1					
2					
3					
4					
...					

Результаты голосования членов Комиссии (решение принято открытым голосованием):

за – ____ чел.,

против – ____,

воздержались – ____.

Председатель

(подпись)

Секретарь

(подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Орловский филиал Финуниверситета

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

заседания комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлением

« ____ » _____ 201 ____ г.

протокол № ____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Полномочия в составе Комиссии	Подпись	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Приложение № 4
к Положению о комиссии Орловского филиала Финуниверситета
по переводам и восстановлением

Угловой штамп филиала
Дата выдачи и
регистрационный номер

**СПРАВКА
о переводе**

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью лица, подавшего заявление о переводе)

в том, что он (-а) на основании личного заявления о переводе и справки о периоде обучения, _____,

(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной _____,

(полное наименование исходной организации)

а также иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося), **БЫЛ (-а) допущен (-а) к аттестации, которую успешно выдержал (-а).**

Данное лицо будет зачислено в Орловский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Орловский филиал Финуниверситета) в порядке перевода из исходной организации для продолжения образования по основной образовательной программе высшего образования:

(уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки,

на которое обучающийся будет переведен)

после предъявления в Орловский филиал Финуниверситета:

- 1) выписки из приказа об отчислении в связи с переводом;
- 2) документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его копии, заверенной в установленном порядке, или его копии с предъявлением оригинала для заверения копии Орловским филиалом Финуниверситета).

Приложение: Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в Орловский филиал Финуниверситета, в 1 экз. на ___ л.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение
к справке о переводе от «__» _____ 20__ г., рег. № _____, вы-
данной Орловским филиалом Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество полностью лица, подавшего заявление о переводе)

ПЕРЕЧЕНЬ

**изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
выполненных научных исследований, которые будут перезачтены
или переаттестованы обучающемуся при переводе
в Орловский филиал Финуниверситета**

Зав. учебной частью
Орловского филиала Финуниверситета

«__» _____ 201__ г.

Согласовано:

Зам. директора Орловского филиала Финуниверситета,
зам. председателя комиссии по переводам и восстановлением

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Т.А. Багинская

(подпись)

(расшифровка подписи)

Л.А. Бойэ

(подпись)

(расшифровка подписи)