

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



П Р А В И Л А
ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В НГТУ,
ПЕРЕВОДА ИЗ НГТУ В ДРУГОЙ ВУЗ,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ
И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ

Обсуждены на совещаниях деканов в ноябре - декабре 2009 г.

г. Новосибирск, 2009

ВНИМАНИЮ ДЕКАНОВ

1. При решении вопросов о переводе, восстановлении или переходе студента декан знакомит его с настоящими Правилами.
2. При переводе студента из другого вуза в НГТУ обязательна рассылка копий приказа в следующие подразделения: 1) ПФО, 2) Студенческий отдел кадров, 3) Бухгалтерия, 4) Деканат.
3. При переходе студента внутри НГТУ обязательна рассылка копий приказа в следующие подразделения: 1) ПФО, 2) Студенческий отдел кадров, 3) Бухгалтерия, 4) Принимающий деканат.

Настоящие ПРАВИЛА разработаны с учётом следующих документов:

1. Действующие на текущий момент «ПРАВИЛА перевода и восстановления студентов из другого вуза, перевода из НГТУ в другой вуз и перехода с одной образовательной программы на другую», разработанные в соответствии с приказом Минобробразования России от 24.02.98 № 501 и Уставом НГТУ, утверждённые ректором 24.06.1998 г.

2. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении). Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71.

3. Порядок приёма граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
I. Общие положения	4
II. Процедура перевода студента из другого вуза в НГТУ	4
III. Процедура перевода студента из НГТУ в другой вуз	7
IV. Переход студента с одной образовательной программы на другую в НГТУ	8
V. Восстановление студента	10
Справка (форма справки при переводе студента из другого вуза в НГТУ)	12
Положение об аттестационных, апелляционных и отборочных комиссиях	13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила устанавливают требования к процедурам перевода студентов из высшего учебного заведения Российской Федерации, имеющего государственную аккредитацию, в Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), перевода из НГТУ в другое высшее учебное заведение, восстановления студентов и перехода с одной основной образовательной программы на другую внутри НГТУ.

1. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод или переход студента, не устанавливается.

2. Устанавливается следующее условие перевода и перехода студентов *на места, финансируемые из средств федерального бюджета*, - общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом НГТУ для освоения избираемой основной образовательной программы (с учётом формы обучения), более, чем на 1 учебный год. По согласованию с Минобрнауки России исключения из этого условия могут быть допущены только для лиц, имеющих статус беженца, для детей военнослужащих, для лиц, пострадавших в катастрофах, и других категорий граждан, определённых федеральными органами власти.

3. Не осуществляется перевод в НГТУ лиц, получающих образование в высших учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации.

II. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В НГТУ

ВНИМАНИЕ: При положительном решении всех вопросов согласно представленной ниже процедуре окончательное решение оформляется приёмной комиссией в период её работы в июле – августе текущего года.

Перевод осуществляется на второй и последующие курсы.

1. Перевод студента из другого вуза для продолжения образования в НГТУ по любой форме обучения и любой основной образовательной программе, реализуемой в НГТУ, осуществляется по личному заявлению студента на имя ректора университета.

К заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки.

Заявление с резолюцией ректора (проректора) вместе с ксерокопией зачётной книжки передаётся на факультет.

2. Перевод студента в НГТУ осуществляется при наличии места, финансируемого из средств федерального бюджета по интересующей студента основной образовательной программе. Количество мест для перевода определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством студентов, обучающихся по образовательной программе на соответствующем курсе.

3. Перевод студента осуществляется на основе аттестационных испытаний, для проведения которых в университете создаются аттестационные и апелляционные комиссии.¹

Если количество мест в университете (на конкретном курсе определённой основной образовательной программы) меньше поданных заявлений от лиц, желающих перевестись (включая желающих перейти внутри НГТУ), то в порядке конкурса на основе результатов аттестационной комиссии проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

При отсутствии финансируемых из федерального бюджета мест с письменного согласия студента может быть осуществлён перевод в НГТУ с оплатой его обучения юридическим и (или) физическим лицом на договорной основе.

4. При положительном решении вопроса о переводе и согласии студента с принятым решением декан факультета подготавливает и выдаёт студенту справку по прилагаемой форме.

¹ Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором университета. *Прилагаются к настоящему документу.*

Указанную справку студент представляет в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в Новосибирский государственный технический университет и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

5. Приказ о зачислении студента в НГТУ в связи с переводом из другого вуза издаётся за подписью ректора (проректора) по представлению декана факультета после получения от студента документа об образовании и академической справки. Декан проверяет соответствие предъявленной ранее ксерокопии зачётной книжки студента академической справке.

ВНИМАНИЕ: Процедура перевода студента должна быть завершена в установленные сроки работы приёмной комиссии.

ПРИМЕЧАНИЕ: В приказе о зачислении делается запись²: «(Фамилия, Имя, Отчество) зачислен в порядке перевода из (полное название вуза) на образовательную программу..... накурс, на форму обучения (*указать, на бюджетной или контрактной основе обучения*) в академическую группу
ОСНОВАНИЕ: заявление студента, решение аттестационной комиссии».

В приказе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объёмы и устанавливаемые сроки положенных экзаменов и (или) зачётов (ликвидация академической задолженности).

6. После издания приказа о зачислении в университет студенческий отдел кадров формирует и ставит на учёт новое личное дело студента, в которое заносятся заявление студента о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на место с оплатой стоимости обучения.

Деканат оформляет и выдаёт студенту студенческий билет и зачётную книжку.

² По форме приказ оформляется в базе ЦИУ.

III. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА ИЗ НГТУ В ДРУГОЙ ВУЗ

1. После представления студентом в деканат факультета, на котором он обучается, справки высшего учебного заведения, куда планируется перевод, и письменного заявления студента об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в НГТУ, по представлению декана факультета за подписью ректора (проректора) издаётся в течение 10 дней со дня подачи студентом заявления приказ о его отчислении. Вместе с заявлением студент сдаёт в деканат студенческий билет и зачётную книжку, о чём работник деканата делает соответствующую отметку на заявлении.

ПРИМЕЧАНИЕ: В приказе³ об отчислении делается запись: «(Фамилия, Имя, Отчество) отчислен в связи с переводом в (полное название вуза). **ОСНОВАНИЕ:** заявление студента».

2. После выхода приказа об отчислении из личного дела студента в студенческом отделе кадров извлекается и выдаётся ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в НГТУ, а также оформляется деканатом и выдаётся студенту академическая справка.

ПРИМЕЧАНИЕ: Документ об образовании выдаётся работником студенческого отдела кадров лично студенту по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, о чём работник делает соответствующую запись (отметку). Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это официальную доверенность. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет, о чём делается соответствующая запись в деканате и в студенческом отделе кадров.

Работник студенческого отдела кадров после получения приказа об отчислении студента в связи с переводом готовит ксерокопию документа об образовании.

³ См. сноску 2.

Работник деканата после оформления академической справки готовит её ксерокопию. Ксерокопия академической справки, а также сданные студентом студенческий билет и зачётная книжка, передаются работником деканата в студенческий отдел кадров.

В личном деле студента в студенческом отделе кадров остаются ксерокопия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, ксерокопия академической справки, а также сданные студенческий билет и зачётная книжка студента НГТУ.

IV. ПЕРЕХОД СТУДЕНТА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В НГТУ

1. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри НГТУ (а также внутри факультета) осуществляется по личному заявлению студента на имя ректора университета с просьбой о переходе.

ВНИМАНИЕ: Переход осуществляется только по завершению семестра. В исключительных случаях с понижением курса проректором по учебной работе может быть разрешён переход в течение семестра.

2. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую с обучением за счёт средств федерального бюджета возможен только при наличии мест для перехода (перевода) (см. раздел II, п. 2).

Если количество мест для перехода (перевода) на интересующей программе меньше поданных заявлений на переход (перевод), то переход возможен только на основании конкурсного отбора комиссией по результатам аттестации с рассмотрением зачётной книжки и собеседования.

При отсутствии финансируемых из средств федерального бюджета мест с письменного согласия студента может быть осуществлён переход с оплатой обучения студента юридическим и (или) физическим лицом на договорной основе.

3. Заявление студента с просьбой о переходе с резолюцией ректора (проректора) вместе с зачётной книжкой предъявляется декану факультета, на который планируется переход.

ПРИМЕЧАНИЕ: При переходе внутри факультета декану предъявляется только заявление студента с резолюцией ректора (проректора).

Декан факультета рассматривает представленные документы и формирует отборочную комиссию (см. п 2, второй абзац). В состав комиссии входят декан (председатель), заведующий кафедрой и 2 – 3 ведущих преподавателя по интересующей образовательной программе. Комиссия утверждается приказом по университету. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, на основании которого принимается решение о переходе студента, включая конкурсный отбор при наличии большого числа заявлений о переходе (переводе).

4. При положительном решении о переходе студента с одной основной образовательной программы на другую декан факультета, на который осуществляется переход (декан факультета, внутри которого осуществляется переход), готовит приказ⁴ на подпись ректору (проректору) с формулировкой: «(Фамилия, Имя, Отчество) переведен с ... курса обучения по образовательной программе, факультет ..., на ... курс формы обучения по образовательной программе, факультет (*указать основу обучения: бюджет или контракт*). Числить в группе
ОСНОВАНИЕ: заявление студента, решение отборочной комиссии».

В приказе о переходе может также содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).

Выписка из приказа студенческим отделом кадров вносится в личное дело студента.

ПРИМЕЧАНИЕ: Выписка из приказа направляется также студенческим отделом кадров на факультет, где раньше обучался студент. После получения выписки из приказа о переходе

⁴ См. сноску 2.

студента, деканат оформляет и передаёт на принявший факультет учебную карточку студента.

5. Студенту сохраняются его студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью НГТУ, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

ПРИМЕЧАНИЕ: Переход студента с одной формы обучения на другую в НГТУ без смены основной образовательной программы осуществляется по заявлению студента при наличии мест на избираемой форме обучения на соответствующем курсе. По процедуре порядок перехода подобен рассмотренному выше.

V. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТА

ВНИМАНИЕ: Понятие, равно как и процедура, «ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТА» применимо только к бывшим студентам НГТУ.

1. Студент имеет право на восстановление в НГТУ в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в университете вакантных мест.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, может быть осуществлено в течение 5 лет после отчисления и только с оплатой обучения студента юридическим и (или) физическим лицом на договорной основе.

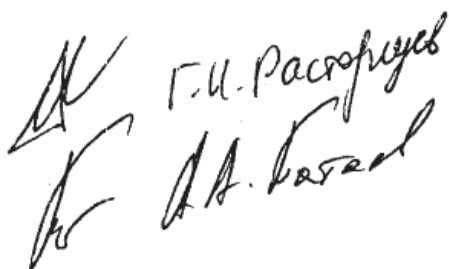
2. Восстановление студента осуществляется на основании личного письменного заявления на имя ректора. В заявлении указывается причина и год отчисления. К заявлению прилагаются академическая справка и документ об образовании, полученные при отчислении. Если академическая справка и документ об образовании не были своевременно получены студентом, то до рассмотрения вопроса о его восстановлении им должен быть решён вопрос о получении требуемых документов на основании

отдельного заявления на имя ректора (проректора) университета.

3. Восстановление студента осуществляется на основе решения аттестационной комиссии, утверждаемой приказом ректора по представлению декана. В состав комиссии входят декан (председатель) и 3 – 4 ведущих преподавателя. Комиссия рассматривает заявление студента, академическую справку, документ об образовании и проводит собеседование. Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия решает вопрос о семестре начала занятий студентом и о необходимых досдачах из-за возможного различия в учебных планах действующего и прошлых лет.

При положительном решении вопроса о восстановлении студента издаётся приказ⁵ с формулировкой: «(Фамилия, Имя, Отчество) зачислен в порядке восстановления после отчисления с образовательной программы по ... (причина отчисления) на образовательную программу на ... курс, на форму обучения (указать основу обучения: бюджет или контракт), в академическую группу ... ОСНОВАНИЕ: заявление студента, решение аттестационной комиссии».

В приказе о восстановлении студента может содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности из-за разницы в учебных планах действующего и прошлых лет.


Г. У. Расорин
А. А. Богданов


Ген. Директор (Расорин Г. У.)

⁵ См. сноску 2.

Угловой штамп НГТУ.
Дата выдачи справки и
регистрационный номер

Приложение к Правилам
перевода студентов из
другого вуза в НГТУ

СПРАВКА

Выдана _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в том что он(а) на основании личного заявления и ксеро-
копии зачётной книжки _____,
(дата выдачи и регистрационный
номер зачётной книжки)

выданной _____,
(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые
успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продол-
жения образования по основной образовательной про-
грамме _____
(наименование в соответствии

с действующим классификатором)

после предъявления документа об образовании и академи-
ческой справки.

Ректор (проректор) _____ (Фамилия, И. О.)
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ
проф. Н.В. Мустовой
« 15 » 12 2009 г.



ПОЛОЖЕНИЕ⁶ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННЫХ И ОТБОРОЧНЫХ КОМИССИЯХ

I. Общие положения

1. Для решения вопросов перевода студентов из других вузов в НГТУ создаются аттестационные и апелляционные комиссии.
2. Для решения вопросов о переходе студента с одной основной образовательной программы на другую внутри НГТУ создаются отборочные комиссии.
3. Для решения вопросов о восстановлении студентов в НГТУ создаются аттестационные комиссии.
4. Аттестационные и отборочные комиссии утверждаются приказом ректора (проректора) сроком на один календарный год. *Возможно образование комиссии по мере необходимости её создания.*

II. Аттестационные и апелляционные комиссии по переводу студентов из других вузов в НГТУ. Процедуры проведения аттестационных испытаний

1. Аттестационные и апелляционные комиссии для решения вопросов перевода студентов из других вузов в НГТУ создаются на каждом факультете.

⁶ Применяется вместе с действующими «Правилами перевода из другого вуза в НГТУ, перевода из НГТУ в другой вуз, восстановления студентов и перехода с одной образовательной программы на другую в НГТУ».

2. В состав аттестационной комиссии входят: декан (председатель комиссии), заместитель декана (заместитель председателя комиссии), заведующий выпускающей кафедрой (или его заместитель) по основной образовательной программе, на которую планируется перевод студента, по одному ведущему преподавателю с выпускающей кафедры, с кафедр математики и физики, работающих на факультете.

3. Комиссия рассматривает заявление студента (с резолюцией ректора или проректора), ксерокопию зачётной книжки и проводит собеседование со студентом с возможным использованием тестов.

4. В случае отрицательного решения аттестационной комиссии студент имеет право обратиться в апелляционную комиссию, в состав которой входят проректор по учебной работе (председатель комиссии), декан факультета и заведующий выпускающей кафедрой.

5. Решения аттестационной и апелляционной комиссий оформляются соответствующими протоколами. Ответственность за оформление протокола возлагается на декана факультета – председателя аттестационной комиссии.

В случае положительных решений протоколы передаются в приёмную комиссию факультета для окончательного оформления перевода студента.

III. Отборочные комиссии для решения вопросов перехода студента с одной образовательной программы на другую внутри НГТУ

1. Отборочные комиссии для решения вопросов перехода студента с одной основной образовательной программы на другую создаются на каждом факультете.

2. В состав отборочной комиссии входит декан факультета (председатель комиссии), заведующий выпускающей кафедрой по основной образовательной программе, на которую планируется переход, по одному ведущему преподавателю с выпускающей кафедры и кафедр математики и физики.

3. Если осуществляется переход с одной основной образовательной программы на другую внутри факультета, то комис-

сия рассматривает заявление студента (с резолюцией ректора или проректора) и проводит собеседование.

Если осуществляется переход с основной образовательной программы одного факультета на основную образовательную программу другого факультета, то комиссия рассматривает также зачётную книжку студента.

4. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственность за оформление протокола возлагается на председателя комиссии – декана факультета.

5. При положительном решении вопроса декан факультета готовит приказ на подпись ректору (проректору) с соответствующей формулировкой.

IV. Аттестационные комиссии для решения вопросов восстановления студентов в НГТУ

1. Аттестационные комиссии для решения вопросов восстановления студентов создаются на каждом факультете.

2. В состав аттестационной комиссии входят декан (председатель) и 3 – 4 ведущих преподавателя по основной образовательной программе, на которую планируется восстановление.

3. Комиссия рассматривает заявление студента (с резолюцией ректора или проректора), академическую справку, документ об образовании и проводит собеседование.

Решение комиссии оформляется протоколом, в котором в случае положительного решения указывается рекомендуемый семестр начала занятий, а также необходимые досдачи из-за возможного различия в учебных планах действующем и прошлых лет.

Ответственность за оформление протокола возлагается на председателя комиссии – декана факультета.

4. При положительном решении вопроса декан факультета готовит приказ на подпись ректору (проректору) с соответствующей формулировкой.

Настоящее положение принято на совещании деканов 14 декабря 2009 г.