

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Кабардино-Балкарский государственный**  
**университет им. Х.М. Бербекова**



**П Р И К А З**

**25 мая 2023 г. № 282/О**  
**г. Нальчик**

**Об утверждении локальных нормативных актов**

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:

- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова;
- Положение о Комиссии по переводам и восстановлению Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова;
- Регламент работы аттестационной комиссии по переводам и восстановлению структурных подразделений Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

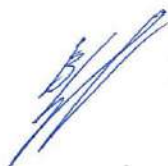
2. Отменить приказы от 14.07.2022 года № 388/О «Об утверждении Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в КБГУ» и № 389/О «Об утверждении Положения о Комиссии по переводам и восстановлению структурных подразделений КБГУ».

3. Богачевой И.П., заместителю начальника управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), разместить локальные нормативные акты на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 08 заседания ученого совета КБГУ

от 24.04.2023 года, выписка из протокола № 5 заседания учебно-методического совета КБГУ от 04.04.2023 г., мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, проект приказа начальника управления образовательной политики КБГУ Зеленской О.А. от 24.05.2023 года, резолюция и.о. первого проректора -проректора по учебной работе Лесева В.Н.

**И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –  
ПРОРЕКТОРА по УР**



**В.Н. ЛЕСЕВ**

Принято на заседании  
ученого совета КБГУ  
(протокол № 08 от 24.04.2023 г.)

Приложение к приказу  
№ 180/0 от « 25 » 05 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по переводам и восстановлению Кабардино-Балкарского  
государственного университета им. Х.М. Бербекова**

---

Нальчик, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Комиссии по переводам и восстановлению Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее – Положение) устанавливает требования к составу и порядку работы Комиссии по переводам и восстановлению Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее – Комиссия) при:

– зачислении обучающихся в Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова (далее – КБГУ) в порядке перевода из другой образовательной организации;

– переводе обучающихся в КБГУ с одной формы обучения, направления подготовки, специальности (профиля), на другую;

– восстановлении обучающихся, отчисленных из КБГУ;

– переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом КБГУ, иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

## 2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора КБГУ сроком на один учебный год.

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

3. Комиссия принимает решения:

– о зачислении обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации;

– о переводе обучающихся в КБГУ с одной формы обучения, направления подготовки, специальности (профиля), научной специальности на другую;

– о восстановлении обучающихся, отчисленных из КБГУ;

– о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное.

4. Перевод обучающихся осуществляется с:

– программы бакалавриата на программу бакалавриата;

– программы специалитета на программу специалитета;

– программы магистратуры на программу магистратуры;

– программы специалитета на программу бакалавриата;

– программы бакалавриата на программу специалитета;

– программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

– программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;

– программы ординатуры на программу ординатуры;

- программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать от уполномоченных лиц учебных подразделений КБГУ необходимые документы и сведения.

Председатель и члены Комиссии обязаны:

- выполнять функции, возложенные на Комиссию, на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

6. Заместитель председателя выполняет функции председателя в период его временного отсутствия.

7. Секретарь комиссии организует делопроизводство Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием документов с указанием срока предоставления заключения Комиссии, а также осуществляет продвижение пакета документов с заключением Комиссии дальше в соответствующие структурные подразделения;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и материалов к ним;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;
- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения Комиссией;
- обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседания Комиссии;
- в целях реализации задач, возложенных на Комиссию, выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

1. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления документов.

2. Секретарь Комиссии получает от административно-распорядительного управления пакет документов, осуществляет регистрацию поступившего пакета документов в «журнале учета документов» для рассмотрения Комиссией вопросов о переводе и восстановлении обучающихся.

3. При переводе обучающихся из другой образовательной организации Комиссии необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- справку о периоде обучения в другой образовательной организации;
- справку с места учёбы;
- копию документа, удостоверяющего личность;

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

4. При переводе обучающихся в КБГУ с одной формы обучения, направления подготовки, специальности (профиля), научной специальности на другую Комиссии необходимо предоставить следующие документы:

– личное заявление обучающегося;

– справку о периоде обучения в КБГУ (либо выписку из зачетно-экзаменационной ведомости, либо копию закрытой зачетной книжки, заверенную руководителем учебного структурного подразделения);

– ведомость учета результатов текущего и рубежного контроля успеваемости (при необходимости запрашивается в дирекции института, деканате факультета);

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

5. При восстановлении обучающихся, отчисленных из КБГУ, комиссии необходимо предоставить следующие документы:

– личное заявление обучающегося;

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

6. Аттестационная комиссия соответствующего структурного подразделения КБГУ оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестация обучающегося проводится путём сравнительного анализа изученных дисциплин, предоставленных обучающимся, и учебного плана КБГУ, собеседования или в иной форме, определённой аттестационной комиссией.

В течение пяти рабочих дней заключение структурного подразделения должно быть направлено в Комиссию.

7. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение КБГУ, в котором он обучается, заявление на имя ректора КБГУ о переходе с платного обучения на бесплатное. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право обучающегося на переход с платного на бесплатное обучение.

Структурное подразделение КБГУ визирует заявление от обучающегося и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения, 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 (далее – информация).

8. В случае если заявлений о переводе, восстановлении и переходе с платного обучения на бесплатное подано больше количества вакантных мест, Комиссия проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, восстановлении и переходе с платного обучения на бесплатное. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода и восстановления 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.

Прошедшим конкурс считается обучающийся, имеющий наибольший средний балл по всем изученным в исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность, или в КБГУ учебным дисциплинам, освоенным или перезачтённым в КБГУ, с учетом документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (представленные по усмотрению обучающегося). При равенстве конкурсных баллов предпочтение отдается обучающимся, предоставившим документы, подтверждающие отнесение к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц 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.

9. Работа Комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к порядку перевода, отчисления и восстановления обучающихся в КБГУ и номенклатурой дел.

Не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления о переводе (восстановлении) на образовательные программы высшего образования КБГУ Комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося соответствующим требованиям и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

10. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

11. Решение Комиссии о рекомендации к зачислению студентов в КБГУ оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении обучающихся на образовательные программы высшего образования обучающемуся выдаётся справка о переводе, в которой указывается уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготов-

ки или шифр и наименование научной специальности, на которую обучающийся будет переведен.

12. Зачисление в порядке перевода на образовательные программы высшего образования проводится после предоставления обучающимся копии распорядительного акта об отчислении или выписки из него в связи с переводом, оригинала документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию, а также справки об обучении, полученных в порядке, предусмотренном Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся на образовательных программах высшего образования в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова, приказом ректора (первого проректора, проректора по учебной работе) на основании решения Комиссии.

13. Комиссией может быть принято решение об отказе обучающемуся в восстановлении или переводе.

14. Личные дела зачисленных в порядке перевода и восстановления в КБГУ формируются в учебном структурном подразделении и передаются в Управление кадрового и правового обеспечения КБГУ.