

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



П Р И К А З

22 октября 2024 г. № 36/ЛНА
г. Нальчик

Об утверждении Положений

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 нижеследующие 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 учебного структурного подразделения КБГУ.
2. Признать утратившим силу абзац 1 пункта 1 приказа от 22.04.2024 года № 12/ЛНА «Об утверждении локальных нормативных актов» в части утверждения Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.
3. Признать утратившим силу абзац 2 пункта 1 приказа от 24.10.2023 года № 608/О «Об утверждении локальных нормативных актов» в части утверждения Положения о Комиссии по переводам и восстановлению учебного структурного подразделения КБГУ.
4. Начальнику управления по информационной политике (пресс-службы) Ашибоковой Д.А. разместить вышеуказанные Положения на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 17 заседания ученого совета КБГУ от 08.10.2024 г., мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, проект приказа начальника

управления образовательных инноваций и цифровых технологий Вакашева А.В.,
резолюция первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н.

**ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР –
ПРОРЕКТОР по УР**



В.Н. ЛЕСЕВ

Принято на заседании
ученого совета КБГУ
(протокол 17 от 08.10.2024 г.)

Приложение к приказу

№ 36/НА от « 22 » 10 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДАМ И ВОССТАНОВЛЕНИЯМ
УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КБГУ**

Нальчик, 2024

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по переводам и восстановлению учебного структурного подразделения КБГУ (далее – Положение) устанавливает требования к составу и порядку работы Комиссии по переводам и восстановлению учебного структурного подразделения КБГУ (далее – Комиссия) при:

- зачислении обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ);

- переводе обучающихся внутри КБГУ с одной формы обучения, направления подготовки, специальности (профиля), научной специальности на другую;

- восстановлении обучающихся, отчисленных из КБГУ;

1. 2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.07.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее — ФГОС ВО);

- Уставом КБГУ;

- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора КБГУ.

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

2.3. Комиссия принимает решения о:

- зачислении обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

- восстановлении обучающихся, отчисленных из КБГУ.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

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

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

- осуществляет прием документов и регистрацию их в «журнале учета документов»;
- 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;
- формирует личное дело обучающегося, включающее в себя необходимые документы и передаёт в отдел по работе с обучающимися Управления кадрового и правового обеспечения КБГУ.

2.9. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии, осуществление задач, возложенных на Комиссию, и выполнение требований нормативных правовых документов. :

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления документов, как правило, в каникулярное время.

3.2. Секретарь Комиссии получает пакет документов, осуществляет регистрацию поступившего пакета документов в «журнале учета документов» для рассмотрения Комиссией вопросов о переводе и восстановлении обучающихся.

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

- личное заявление обучающегося;
- справку о периоде обучения в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – справка о периоде обучения);
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений (при наличии);
- иные документы (при необходимости).

3.4. При переводе обучающихся внутри 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);
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений (при наличии);
- иные документы (при необходимости).

3.5. При восстановлении обучающихся, отчисленных из КБГУ Комиссии необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений (при наличии);
- иные документы (при необходимости)

3.6. Аттестационная комиссия соответствующего учебного 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.

3.7. В случае если количество заявлений о переводе и восстановлении превышает количество вакантных мест, Комиссия проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются Комиссией

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 конкурсный отбор.

3.8. Прошедшим конкурсный отбор 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 прочих равных условиях предпочтение отдается обучающимся, предоставившим документы, подтверждающие отнесение к особым категориям.

3.9. Работа Комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.

Не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления о переводе (восстановлении) на образовательные программы высшего образования проводится оценка полученных документов на предмет соответствия обучающегося соответствующим требованиям и определение периода, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.10. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного состава. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.11. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте КБГУ <https://kbsu.ru/>.

3.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении Комиссия выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается руководителем КБГУ или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководите-

лем КБГУ или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью КБГУ.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.13. Зачисление в порядке перевода на образовательные программы высшего образования проводится после предоставления обучающимся следующих документов, 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:

- 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;

- справки об обучении.

Зачисление проводится на основании решения Комиссии приказом руководителя КБГУ (лица, исполняющего его обязанности, или лица, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем КБГУ или лица, исполняющего его обязанности).

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

3.15. Личные дела зачисленных в порядке перевода и восстановления в КБГУ формируются секретарем Комиссии и передаются в отдел по работе с