Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2025 16:00:30
Уникальный программный ключ:
011c027eac4c1019553221 5e4ef1ef59c45314c9

ПРИНЯТО

решением ученого совета
«16» марта 2022 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Цуциева М.В.
«16» марта 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 610E76F7000000028AA0
Владелец: Цуциева Мадина Валерьевна
Действителен: с 18.04.2022 до 18.04.2023

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

г. Владикавказ, 2022

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок перевода обучающихся в ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 г. N 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Уставом ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»;

а также иными локальными актами, принятыми в установленном порядке.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, из образовательных организаций высшего образования в ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» (далее – институт, ВИУ), перевода из ВИУ в другие образовательные организации, а также перевода внутри ВИУ.

3. Перевод в ВИУ осуществляется при наличии вакантных мест для перевода.

4. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения и осуществляется:

с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

с программы специалитета на программу специалитета;

с программы магистратуры на программу магистратуры;

с программы специалитета на программу бакалавриата;

с программы бакалавриата на программу специалитета.

5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

6. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению ВИУ.

7. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

II. Процедура перевода в ВИУ обучающихся

8. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в приемную комиссию ВИУ заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

Представленные документы передаются ответственным секретарем приемной комиссии в отдел реализации образовательных программ (далее – ОРОП; деканат).

9. Не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе ОРОП

оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней 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.

Работу по проведению перезачетов и переаттестации ранее изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, а также изучению учебных дисциплин, прохождению практик, выполнению курсовых работ, образующих академическую задолженность, организует начальник ОРОП в соответствии с Порядком зачета Институтом результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

10. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, ВИУ помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор (в форме собеседования) среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам собеседования ВИУ 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.

11. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении приемной комиссией ВИУ обучающемуся выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором и заверяется печатью.

К справке может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (приложение 2).

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

13. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.

14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения выписки из приказа об отчислении представляет в приемную комиссию ВИУ данную выписку и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии ВИУ).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

15. Приемная комиссия ВИУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, заключает договор об

образовании и ректор издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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

III. Процедура перевода обучающихся ВИУ в другие образовательные организации

16. Обучающийся подает в ОРОП заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления ОРОП выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

17. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся выдается справка о переводе.

18. Обучающийся представляет в ОРОП письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

19. ВИУ в течение 5 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).

20. 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 отделом кадров института выдаются заверенная ВИУ 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 ВИУ (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в институте 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 принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

21. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в ОРОП института студенческий билет и зачетную книжку.

22. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная ВИУ, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная

книжка либо документы, подтверждающие обучение в ВИУ.

V. Перевод обучающегося внутри ВИУ

23. Переход обучающегося внутри ВИУ осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора и предъявлению зачетной книжки.

24. Перевод с одной образовательной программы на другую может быть осуществлен при условии успешного прохождения промежуточной аттестации. Заявления о переводе принимаются и рассматриваются отделом реализации образовательных программ – деканатом, при условии оплаты за обучение в сроки, предусмотренные договором, если иное не установлено в индивидуальном порядке.

25. При переходе студента с одной образовательной программы на другую перезачет по дисциплинам необходим в объеме, удовлетворяющем требованиям образовательной программы, на которую переходит студент.

Решение о переводе принимается на основании заключения начальника ОРОП. В случае выявления разницы в учебных планах направлений подготовки (специальностей), в заключении указываются дисциплины, которые обучающийся должен изучить самостоятельно для ликвидации разницы в учебных планах.

26. При переходе обучающегося ВИУ с одной образовательной программы на другую издается соответствующий приказ. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

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

Студенту оформляются новый студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью ВИУ, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

27. Если у обучающегося на момент перевода есть академические задолженности по дисциплинам, предусмотренным учебным планом той формы обучения, на которую осуществляется перевод, то отделом реализации образовательных программ - деканатом устанавливается срок сдачи академической задолженности.

28. Во всех случаях переводов, заявление обучающегося, выписка из приказа о переводе подшиваются в личное дело.

29. При выдаче справки об обучении лицу, переведенному с очной формы обучения на заочную, в неё по его желанию могут быть внесены дисциплины, изученные им на очном отделении, но не предусмотренные учебными планами заочного отделения.

Приложение 1

Регистрационный номер_____

Ректору ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»

_____

обучающегося_____курса

_____формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

_____

(направление подготовки/специальность)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью)

тел.:_____

Заявление

Прошу зачислить в число обучающихся _____курса очной, очно-заочной, заочной *(указать)* формы обучения по направлению подготовки/специальности_____, в связи с переводом из_____

_____

(полное наименование образовательной организации)

Обязуюсь ликвидировать академическую разницу в установленные деканатом сроки.

К заявлению прилагается справка о периоде обучения.

_____ _____

(дата) (подпись)

Отметка о наличии вакантных мест:

_____

Начальник ОРОП

_____

Приложение 2
(заполняется на официальном бланке ВИУ)

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

_____ ,
(дата выдачи и регистрационный номер)
выданной

_____ ,
(полное наименование вуза)
будет зачислен переводом для продолжения образования по образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

_____

после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинала документа об образовании.

Ректор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Справке о переводе
от « » _____20__ г. №___

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы:

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость дисциплины в соответствии со справкой о периоде обучения	Перезачет/ переаттестация
1.			
2.			
3.			

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«03» сентября 2025 г.
Протокол № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02A38A8300F1B26CBD4E9B2F116CB4A463
Владелец: ЦУЦИЕВА МАДИНА ВАЛЕРЬЕВНА
Действителен: с 03.06.2025 до 03.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____М.В. Цуциева
«03» сентября 2025 г.

Положение
об отчислении, восстановлении и предоставлении академического отпуска во Владикавказском институте управления

г. Владикавказ, 2025

Настоящее Положение об отчислении, восстановлении и предоставлении академического отпуска во Владикавказском институте управления (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;
- Уставом Владикавказского института управления;

а также иными локальными нормативными актами Владикавказского института управления, принятыми в установленном порядке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение определяет порядок отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся Владикавказского института управления (далее - Институт, ВИУ).

2. Положение является локальным нормативным актом, обязательным для всех структурных подразделений, их руководителей, преподавателей и обучающихся ВИУ. Решения, распоряжения, рекомендации структурных подразделений, связанных с отчислением, восстановлением и предоставлением академического отпуска, должны соответствовать данному Положению.

2. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3. За неисполнение или нарушение Устава института, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из института.

4. Обучающийся подлежит отчислению из института по следующим причинам:

4.1. по собственной инициативе;

4.2. в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.3.в случае успешного завершения в полном объеме основной образовательной программы высшего образования;

4.4. в случае призыва на военную службу;

4.5. в связи со смертью;

4.6. за академическую неуспеваемость (имеющие более трех задолженностей, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана);

4.7. в связи с невыходом из академического отпуска;

4.8. за систематические пропуски занятий;

4.9. в связи с не прохождением государственной итоговой аттестации;

4.10. при невнесении платы за очередной год обучения;

4.11.за нарушение обязанностей, предусмотренных для обучающихся Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами ВИУ;

4.12. за умышленную порчу имущества ВИУ;

4.13. за совершение действий, порочащих деловую репутацию ВИУ.

4.14. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и института.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

5. Отчисление по инициативе обучающегося производится по личному заявлению на имя ректора.

6. Отчисление в порядке перевода производится по личному заявлению на имя ректора. К заявлению прилагается справка-перевод из зачисляющей образовательной организации.

7. Отчисление в связи с завершением обучения производится при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

8. Отчисление в связи с призывом на военную службу осуществляется на основании повестки из военкомата по заявлению обучающегося.

9. Отчисление в связи со смертью производится на основании копии свидетельства о смерти обучающегося.

10. Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам сциалитета, программам магистратуры во Владикавказском институте управления, по результатам сессий на основании представления начальника отдела реализации образовательных программ.

11. Отчисление в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска осуществляется в случае невозвращения в течение 30 дней без уважительной причины, по представлению начальника отдела реализации образовательных программ.

12. Отчисление за систематические пропуски занятий осуществляется по представлению начальника отдела реализации образовательных программ.

13. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ВИУ, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами ВИУ производится по представлению первого проректора, начальника отдела реализации образовательных программ, методиста по воспитательной работе на основании документов, подтверждающих нарушение.

14. Отчисление как не приступившего к занятиям без уважительных причин производится при отсутствии обучающегося на занятиях в течение 30 дней с начала занятий в семестре без уважительных причин по представлению начальника отдела реализации образовательных программ.

15. Отчисление в связи с не прохождением государственной итоговой аттестации производится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации в ВИУ.

16. Отчисление за невнесение платы за очередной учебный год осуществляется по представлению начальника отдела реализации образовательных программ.

17. Отчисление за умышленную порчу имущества и совершение действий, порочащих деловую репутацию института осуществляется по представлению первого проректора, начальника отдела реализации образовательных программ, на основании документов, подтверждающих нарушение.

18. Обучающийся, отчисляемый из ВИУ, в обязательном порядке представляет инспектору отдела кадров заполненный обходной лист.

19. Обучающемуся, не завершившему полный курс обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом, а также находящиеся в личном деле подлинники документов.

20. При отчислении в связи с успешным завершением обучения выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о высшем образовании.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

21. Обучающийся, отчисленный из ВИУ по собственной инициативе, имеет право на восстановление для обучения в ВИУ в течение 5 лет после отчисления, при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

Условия восстановления обучающегося, отчисленного по инициативе Института, определяются Институтом самостоятельно.

22. Восстановление обучающихся производится приказом ректора на основании личного заявления, при наличии вакантных мест по данной специальности или направлению подготовки. К заявлению прилагается справка об обучении или о периоде обучения.

23. При восстановлении обучающегося, Институт вправе провести собеседование по знанию программного материала, изучение которого предусмотрено действующим учебным планом и программами (в каждом конкретном случае необходимость такого собеседования определяется начальником отдела реализации образовательных программ). Собеседование проводится аттестационной комиссией, которая назначается ректором по представлению начальника отдела реализации образовательных программ.

24. Восстановление может быть произведено на любую форму обучения.

25. За процедуру восстановления в ВИУ взимается плата в размере 10 (десяти) процентов от стоимости обучения за текущий учебный год.

26. При восстановлении с обучающимся заключается новый договор об образовании.

Стоимость обучения в случае восстановления устанавливается в таком же размере, как для лиц, обучающихся на соответствующем курсе.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

27. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

28. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

29. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с

прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

30. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией (далее - Комиссия).

В состав Комиссии включаются первый проректор, начальник отдела реализации образовательных программ, юрисконсульт.

31. Отдел реализации образовательных программ ВИУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) на официальном сайте ВИУ.

32. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) на официальном сайте ВИУ.

33. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Плата за обучение с него не взимается.

34. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется приказом ректора.