Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.02.2021 15:49:53
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754c351571d129812eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

Одобрено на заседании
Ученого совета ОВО «РААН»
протокол № **9**
от «**11**» **февраля** 20**20** г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОВО «РААН»
_____ Г.Б. Мирзоев
«11» февраля 2020 г.

ПОРЯДОК
перевода, восстановления в число обучающихся по программам среднего профессионального образования в Негосударственное образовательное учреждение организацию высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»

1. Общие положения

1.1. Порядок перевода, восстановления в число обучающихся по программам среднего профессионального образования в Негосударственное образовательное учреждение организацию высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Порядок) устанавливает правила перевода и условия восстановления лиц, ранее отчисленных из Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Академия, РААН) по программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

– Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124;

– Порядком и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июня 2013 года № 443;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464;

– Уставом РААН и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. В порядке используются следующие термины и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент);

Академия – организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования по месту нахождения;

Структурное подразделение Академии – соответствующее структурное подразделение по месту нахождения Академии;

место нахождения – место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования);

основа обучения – обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субьектов Российской Федерации, на местах по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

перевод внутри Академии – перевод внутри структурных подразделений Академии;

срок проведения перевода – период времени между датой подачи заявления о переводе и изданием приказа о переводе;

восстановление – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Академии;

срок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, срок прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации – период времени, определенный календарным учебным графиком;

1.4. Порядок определяет перевод обучающихся:

в Академию из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

из Академии в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

внутри Академии;

1.5. Настоящий порядок не распространяется на:

Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей.

1.6. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;

1.7. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.8. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его зарубежом.

1.9. Перевод обучающихся в Академию и перевод внутри Академии осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся для приема (перевода, восстановления) (далее – вакантные места).

Вакантные места определяются Академией с детализацией по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы), основе обучения – по договорам об оказании платных образовательных услуг, формам обучения (очной, заочной), курсам обучения, с указанием их количества.

Информация о вакантных местах размещается на официальном сайте Академии.

1.10. Перевод обучающегося допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации, за исключением перевода внутри Академии.

1.11. Лицо, обучавшееся в Академии и отчисленное из нее до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – лицо, отчисленное из Академии) может быть восстановлено в Академию.

1.12. Восстановление в число обучающихся производится на вакантные места для приема (перевода, восстановления) (далее – вакантные места), за исключением восстановления для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Вакантные места определяются Академией с детализацией по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), основе и формам обучения, курсам обучения с указанием их количества. Информация о вакантных местах размещается на официальном сайте Академии.

1.13. Восстановление в число обучающихся лица, отчисленного ранее из Академии, производится на образовательную программу, с которой он был отчислен.

1.14. Если на момент восстановления обучающегося образовательная программа, по которой он обучался, не реализуется, обучающемуся может быть

предложено восстановиться на реализуемые в Академии образовательные программы с учетом условий, установленных настоящим Порядком.

1.15. В случае, если суммарное количество заявлений о восстановлении и переводе (перевод из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, перевод внутри Академии), превышает количество вакантных мест, Академия проводит конкурсный отбор среди лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, в соответствии с Порядком.

2. Порядок перевода, обучающегося в Академию на программы среднего профессионального образования из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Перевод обучающегося в Академию из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – другая организация) производится на основании заявления о переводе (Приложение 1).

Сроки приема документов для перевода: по мере поступления заявлений.

Если срок начала приема документов попадает на выходной (праздничный) день, днем начала приема документов считается следующий за ним рабочий день.

2.2. Обучающийся другой организации подает заявление (на русском языке) в структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, и предъявляет документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство.

2.3. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы:

а) справка 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 курсовых работ (проектов), научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения);

б) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Копии документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Академии, отвечающего за перевод обучающихся, на основании представленных оригиналов.

2.4. Должностное лицо структурного подразделения Академии, отвечающего за перевод обучающихся, или должностное лицо осуществляет проверку наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации на следующих информационных ресурсах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки:

http://isga.obmadzor.gov.ru/accredreestr/ реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

http://www.obrnadzor. ov.ru/ru/activi /main directions/licensin search lic- сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности.

2.5. При переводе лица, получающего образование за рубежом, п.2.3 и п. 2.4 настоящего Порядка не применяется. Указанные лица к заявлению прилагают копию документа, подтверждающего наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.6. Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.7. Должностное лицо структурного подразделения Академии, отвечающего за перевод обучающихся, оценивает полученные документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Порядком и передает их председателю аттестационной комиссии.

К рассмотрению принимаются только документы, соответствующие установленным требованиям.

2.8. Аттестационная комиссия определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или подлежат оцениванию в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии (далее – перечень), и период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению; принимает решение о возможности перевода обучающегося; разрабатывает индивидуальный учебный план (при необходимости).

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

2.10. Должностное лицо структурного подразделения Академии, не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии направляет в структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, в электронном виде информацию о лицах, переводящихся в Академии и справки о периоде обучения.

В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест, Академия проводит конкурсный отбор. В этом случае, должностное лицо Академии, не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии на каждое лицо, участвующее в конкурсном отборе, направляет в структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, комплект документов:

а) заявление о переводе;

б) протокол заседания аттестационной комиссии;

в) перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены или подлежат оцениванию;

г) справку о периоде обучения;

д) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

е) документ, подтверждающий наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.12. Сроки заседаний аттестационной и конкурсной комиссий Академии: не реже одного раза в два месяца.

2.13. Конкурсная комиссия принимает решение о зачислении на вакантные места лиц, 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 проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом Академии.

2.14. Решение о зачислении или отказе о зачислении принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи обучающимся заявления о переводе.

Структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, готовит справку о переводе. Справка о переводе подписывается ректором Академии или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректора Академии. Справки заверяются печатью Академии.

В справке указывается уровень образования, код и наименование специальности, на которое обучающийся будет переведен.

2.15. Структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдает обучающемуся справку о переводе и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода, обучающегося будут зачтены или подлежат оцениванию.

2.16. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.17. Лицо, отчисленное из другой организации в связи с переводом, не позднее 45 календарных дней с даты подачи заявления, предоставляет в структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, документы:

– выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенную организацией, из которой отчисляется обучающийся);

– оригинал документа о предшествующем образовании или его копию, заверенную в установленном порядке (нотариально), или оригинал документа для заверения его копии по месту предоставления.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, дополнительно представляется свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 года № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

Лица, не представившие документы в указанный срок, не подлежат зачислению в порядке перевода в Академию.

2.18. Приказ о зачислении в порядке перевода издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка. Приказу о зачислении предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

Проект приказа подготовливается структурным подразделением Академии (колледжем).

Проект приказа согласовывается руководителем структурного подразделения Академии (колледжа), начальником учебно–методического отдела и проректором Академии.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

– заявление о переводе;

– выписка из приказа о переводе;

– документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);

– справка о периоде обучения;

– протокол заседания аттестационной комиссии;

– индивидуальный учебный план (при наличии);

– договор на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Личные дела передаются по акту приема-передачи в структурное подразделение Академии (колледж), которое обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

2.19. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 4 фотографии, размером 3х4.

2.20. В случае отказа в зачислении оригиналы поданных документов возвращаются не позднее 10 дней с даты получения заявления о возврате документов.

Документы выдаются лично обучающемуся, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности). На

заявлении указывается перечень оригиналов документов, выданных заявителю. Факт получения документов подтверждается подписью заявителя с указанием даты.

Документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному заявителем адресу. Заявление о направлении документов заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле.

Невостребованные в течение шести месяцев оригиналы документов сдаются в архив и хранятся как не востребованные личные документы.

2.21. Лицо, не прошедшее по результатам конкурсного отбора, или не зачисленное по иным причинам имеет право повторно подать документы для перевода в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3. Порядок перевода из Академии в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую организацию, подает в структурное подразделение Академии (колледж) в котором обучается, заявление о выдаче Справки о периоде обучения.

3.2. Справка о периоде обучения оформляется и выдается в соответствии с локальными нормативными актами Академии, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося о выдаче справки.

3.3. Выданная справка о периоде обучения предоставляется обучающимся в другую организацию, в которую он переводится.

3.4. В случае принятия другой организацией решения о зачислении, обучающийся предоставляет в структурное подразделение Академии (колледж), следующие документы:

– заявление об отчислении в связи с переводом (Приложение 2);

– справку о переводе, в которой указаны уровень образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен.

3.5. Структурное подразделение Академии (колледж), готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом. Приказ об отчислении в связи с переводом издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в связи с переводом.

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются:

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенная);

– оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Академию (при наличии оригинала 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 по указанному в заявлении адресу через операторов почтовой

связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку, которые вкладываются в личное дело. Также в личное дело вкладывается заверенная копия документа о предшествующем образовании, справка о переводе, заявление и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

4. Порядок перевода обучающихся внутри Академии

4.1. Перевод обучающегося внутри Академии (далее – внутренний перевод) осуществляется по заявлению обучающегося (Приложение 3).

4.2. Сроки приема заявлений о переводе устанавливаются пунктом 2.1. данного Порядка.

Сроки приема заявлений обучающихся, полностью выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по неаккредитованной образовательной программе, при переводе на соответствующую аккредитованную образовательную программу и форму обучения устанавливаются дополнительно распорядительным актом проректора на основании служебных записок руководителя соответствующего структурного подразделения Академии (колледжа). Вакантные места передаются на основании распорядительного акта проректора Академии по месту перевода обучающегося.

4.3. С заявлением о переводе обучающийся обращается по месту обучения, в Академию.

К заявлению о переводе, по усмотрению обучающегося, могут быть приложены иные документы, подтверждающие его образовательные достижения. Копии документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Академии, отвечающего за перевод обучающихся, на основании представленных оригиналов.

4.4. В случае, если перевод обучающего осуществляется внутри Академии с одной формы обучения на другую без изменения образовательной программы, заявление подается на имя ректора Академии (Приложение 4).

4.5. При наличии заявления обучающегося о переводе соответствующее структурное подразделение Академии не позднее 3 рабочих дней от даты заявления формирует (для аттестационной комиссии) учебную карточку обучающегося.

4.6. При переводе внутри Академии заявление обучающегося и учебная карточка обучающегося направляются должностным лицом структурного подразделения Академии (колледжа) по месту перевода обучающегося.

4.7. Поступившие документы передаются председателю соответствующей аттестационной комиссии. В случае перевода внутри структурных подразделений Академии заявление обучающегося и учебная карточка обучающегося передаются в соответствующую аттестационную комиссию того структурного подразделения, куда переводится обучающийся.

4.8. Аттестационная комиссия определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые в случае перевода, обучающегося будут зачтены или подлежат оцениванию в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии (далее – перечень), и период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению; принимает решение о возможности перевода обучающегося; разрабатывает индивидуальный учебный план (при необходимости).

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.10. В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест, Академия проводит конкурсный отбор. В этом случае, должностное лицо структурного подразделения Академии не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии на каждое лицо, участвующее в конкурсном отборе, направляет в структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, комплект документов:

а) заявление о переводе;

б) протокол заседания аттестационной комиссии;

в) перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые в случае перевода, обучающегося будут зачтены или подлежат оцениванию;

г) справку о периоде обучения;

д) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

е) документ, подтверждающий наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

4.11. Даты заседаний аттестационной и конкурсной комиссии Академии устанавливаются пунктом 2.12 настоящего Порядка.

4.12. Конкурсная комиссия принимает решение о переводе на вакантные места лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом Академии.

4.13. На основании решений конкурсной и аттестационных комиссий издается приказ о переводе.

В случае, если перевод осуществлялся на основании п.4.4. настоящего Порядка, приказ о переводе подписывает ректор Академии или лицо, исполняющее его обязанности или лицо, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректора Академии.

4.14. Изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг или дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг в связи с изменением его условий.

4.15. Для подписания приказа о переводе ректором Академии должностное лицо структурного подразделения Академии направляет скан-копии следующих документов:

– заявление обучающегося о переводе;

– протокол заседания аттестационной комиссии;

– договор об оказании платных образовательных услуг или дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг;

– служебную записку на имя ректора Академии, а также проект приказа.

Проект приказа согласовывается руководителем структурного подразделения Академии (колледжа), отвечающего за перевод обучающихся.

4.16. После издания приказа, по месту перевода обучающегося (за исключением перевода внутри структурного подразделения формируется новое личное дело, в которое вкладываются копии документов из старого личного дела обучающегося, оригинал договора на оказание образовательных на основании, которого он обучался до перевода.

В личное дело обучающегося вкладываются:

– заявление о переводе;

– выписка из приказа о переводе;

– протокол заседания аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план (при наличии);

– договор или дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг.

4.17. Оригиналы договоров передаются по акту приема-передачи.

4.18. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о переводе зачтенные результаты обучения вносятся в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося с указанием наименования учебного предмета/ дисциплины, курса, практики, курсовых работ (проектов), количества недель или часов с указанием оценки.

4.19. Обучающемуся в течение 5 рабочих дней выдаются новые зачетная книжка и студенческий билет. В случае перевода с одной формы обучения на другую без изменения образовательной программы новая зачетная книжка не выдается.

Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 2 фотографии, размером 3х4.

5. Восстановление в число обучающихся для продолжения обучения

5.1. Обучающийся, отчисленный из Академии по собственной инициативе до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения при условии наличия вакантного места.

Восстановление лиц, отчисленных по собственной инициативе, возможно не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанные лица были отчислены.

5.2. Обучающийся, отчисленный по инициативе Академии до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление в течение трех лет при условии наличия вакантного места.

Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Академии, в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно после приказа об отчислении, в том же семестре, в котором указанные лица были отчислены при условии полной оплаты за предыдущий период обучения.

В остальных случаях восстановление лиц, отчисленных по инициативе Академии, возможно не ранее завершения учебного семестра, в котором указанные лица были отчислены.

5.3. Лицо, отчисленное из Академии, подает заявление о восстановлении (на русском языке) в структурное подразделение Академии, отвечающее за восстановление обучающихся и предъявляет документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (Приложение 5).

5.4. К заявлению о восстановлении прилагаются: документ о предыдущем образовании или его копия, копия паспорта, справка об обучении или справка о результатах промежуточной аттестации; копия приказа об отчислении или выписка из него, две фотографии, размером 3х4.

К заявлению могут быть приложены иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Копии документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Академии, отвечающего за восстановление обучающихся или, на основании представленных оригиналов.

Документы подаются лично заявителем или иным уполномоченным лицом, по надлежаще оформленной доверенности. О приеме документов выдается расписка.

Документы могут быть направлены через операторов почтовой связи общего пользования в адрес Академии.

Сроки приема документов для восстановления:

– при восстановлении в число обучающихся для продолжения обучения: по мере поступления заявлений;

– при восстановлении в число обучающихся для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации: не позднее 15 рабочих дней до проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Датой подачи заявления считается дата выдачи расписки о приеме документов (при подаче документов лично заявителем или иным уполномоченным лицом) или дата регистрации полученного Академией заявления (в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5. Должностное лицо структурного подразделения Академии, отвечающего за восстановление обучающихся, оценивает полученные документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Порядком и передает их председателю аттестационной комиссии. К рассмотрению принимаются только документы, соответствующие установленным требованиям. При приеме документов обучающемуся выдается расписка.

5.6. Аттестационная комиссия определяет перечень изученных учебных предметов, дисциплин, курсов, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые, в случае восстановления обучающегося будут зачтены или подлежат оцениванию в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии (далее – перечень), и период, с которого это лицо будет восстановлено; принимает решение о возможности восстановления обучающегося; разрабатывает индивидуальный учебный план (при необходимости).

5.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.8. В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест, Академия проводит конкурсный отбор. В этом случае, должностное лицо структурного подразделения Академии не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии на каждое лицо, участвующее в конкурсном отборе, направляет в структурное подразделение Академии, отвечающее за перевод обучающихся, комплект документов: заявление о восстановлении; протокол заседания аттестационной комиссии; справку об обучении или учебную карточку обучающегося; приказ об отчислении или выписку из него; документ, подтверждающий наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося.

5.9. Даты заседаний аттестационной и конкурсной комиссий Академии, устанавливаются пунктом 2.12 настоящего Порядка.

5.10. Конкурсная комиссия принимает решение о восстановлении на вакантные места лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее решение о восстановлении) либо решение об отказе в восстановлении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом Академии. Решение о восстановлении или отказе в восстановлении принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи обучающимся заявления о восстановлении.

5.11. Протокол конкурсной комиссии в тот же день передается секретарем конкурсной комиссии в структурное подразделение Академии, отвечающее за восстановление обучающихся.

5.12. На основании решений конкурсной и аттестационной комиссий издается приказ о восстановлении.

5.13. Изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

5.14. Приказ о восстановлении издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов. Проект приказа согласовывается руководителем структурного подразделения Академии, отвечающего за восстановление обучающихся, начальником учебно-методического отдела и проректором.

5.15. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Академии, восстанавливается его личное дело.

После издания приказа о восстановлении структурное подразделение Академии, отвечающее за восстановление обучающихся, вкладывает в личное дело обучающегося следующие документы:

– заявление о восстановлении;

– выписку из приказа или копию приказа о восстановлении; индивидуальный учебный план (при наличии);

– протокол заседания аттестационной комиссии;

– документ о предыдущем образовании (оригинал или копия);

– договор об оказании платных образовательных услуг.

Личные дела передаются по акту приема-передачи в соответствующее структурное подразделение, которое обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

5.16. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении; обучающемуся выдаются студенческий билет, зачетная книжка.

Зачтенные результаты обучения вносятся в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося с указанием наименования учебного предмета, дисциплины, курса, практики, курсовых работ (проектов), количества недель или часов с указанием оценки.

5.17. В случае отказа в восстановлении оригиналы поданных документов возвращаются не позднее 10 дней с даты получения заявления о возврате документов.

Документы выдаются лично обучающемуся, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности). На заявлении указывается перечень оригиналов документов, выданных заявителю. Факт получения документов подтверждается подписью заявителя с указанием даты.

Документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному заявителем адресу. Заявление о направлении документов заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле.

Невостребованные в течение шести месяцев оригиналы документов сдаются в архив и хранятся как не востребованные личные документы.

5.18. Лицо, не прошедшее по результатам конкурсного отбора, или не зачисленное по иным причинам имеет право повторно подать документы для восстановления в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Восстановление в число обучающихся для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации

6.1. Лицо, не прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» имеет право на восстановление в Академию для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации по реализуемым образовательным программам, вне

зависимости от реализации той или иной формы обучения и вне зависимости от наличия вакантных мест:

среднего профессионального образования программам подготовки специалистов среднего звена или программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации впервые.

6.2. Восстановление для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации по соответствующей образовательной программе осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до ее проведения в соответствии с календарным учебным графиком.

6.3. Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации возможно только на образовательные программы, которые имеют государственную аккредитацию.

6.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования) или обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, зачисляются в Академию в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

Приложение 1
к Порядку перевода, восстановления
в число обучающихся по программам
среднего профессионального образования
в ОВО «РААН»

Ректору Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»
Г.Б. Мирзоеву

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Номер, серия
Дата рождения	Когда и кем выдан

Проживающего(ей) по адресу (регистрация):

……

(почтовый индекс, регион, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, номер квартиры)

……

Фактический адрес проживания•

……

(почтовый индекс, регион, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, номер квартиры)

……

Контактные телефоны:

……

Электронная почта•

……

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода

_____

_____

(по договору об оказании платных образовательных услуг

……

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____

_____

В……..

Наименование Академии

……

На специальность

……

_____

_____

☐ на очную/ ☐ очно-заочную/ ☐ заочную форму обучения ☐ с применением дистанционных образовательных технологий

на основании следующих особенностей: ☐ наличие иностранного гражданства; ☐ наличие документа об образовании полученного за рубежом; ☐ наличие ограниченных возможностей здоровья (инвалиды, дети-инвалиды); ☐ отношусь к лицам, указанным в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ, в соответствии с

_____

Иностранный язык: ☐ английский/ ☐ немецкий/ ☐ французский/ другой……..., ☐ не изучал.
Общежитие: ☐ нуждаюсь / ☐ не нуждаюсь
Высшее образование получаю ☐ ☐
впервые / ☐ не впервые

_____20г. Подпись: _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Среднее профессиональное образование ..
получаю ☐ впервые /☐ не впервые

_____20 г. Подпись:_____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:
о справку о периоде обучения (оригинал): дата выдачи .....регистрационный номер
_____

☐ документы /☐ копии документов, подтверждающих сведения об индивидуальных достижениях:
_____
_____

Способ возврата документов: ☐ Лично (доверенному лицу) / ☐ Почтой
С копией лицензии на ведение образовательной деятельности и приложениями ознакомлен(а) ……(подпись)
С Порядком перевода, восстановления в число обучающихся по программам среднего профессионального образования обучающихся в ОВО «РААН», ознакомлен(а)
……...(подпись)
С информацией о необходимости указания в заявлении о переводе достоверных сведений и представления подлинных документов, ознакомлен (а). ……(подпись)

«_____»_____ 20__ Подпись:_____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку перевода, восстановления
в число обучающихся по программам
среднего профессионального образования
в ОВО «РААН»

Ректору негосударственного образовательного
учреждения организации высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Г.Б.Мирзоеву
студента (ки) ___ курса, _____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество) обучающегося
по образовательной программе среднего
профессионального образования
Специальность_____
_____
Специализация _____
_____курса_____формы обучения

гражданство _____
проживающего(ей)_____
_____
_____
_____
_____
(указать адрес фактического проживания с индексом)

Контактные телефоны:_____
E-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить меня из Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» с «____»_____20__года

_____
указать причину (в связи с переводом в)

_____
(полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную Деятельность)

_____

_____

и расторгнуть договор №_____от _____,
с «_____» _____ 20____г.
К заявлению прилагаю справку о переводе.

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь ПК _____ (Р.П.Смирягина)

Проректор по учебной работе_____(З.Я.Беньяминова)

Начальник УМО_____(Ю.Н.Богданова)

Приложение 3
к Порядку перевода, восстановления
в число обучающихся по программам
среднего профессионального образования
в ОВО «РААН»

Ректору негосударственного образовательного
учреждения организации высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Г.Б.Мирзоеву
студента (ки) ___ курса, _____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество) обучающегося
по образовательной программе среднего
профессионального образования
Специальность_____
_____
Специализация _____
_____курса_____формы обучения

гражданство _____
проживающего(ей)_____
_____
_____
_____
_____
(указать адрес фактического проживания с индексом)

Контактные телефоны:_____
E-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня из Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»
Со специальности:_____
код, наименование
_____
Специализация_____
_____
форма обучения:_____курс:_____

В Негосударственное образовательное учреждение организацию высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»
На специальность:_____
код, наименование
_____
Специализация_____
_____
форма обучения:_____курс:_____
_____ «____»_____20__г.
(подпись)

Ответственный секретарь ПК _____ (Р.П.Смирягина)
Проректор _____(З.Я.Беньяминова)
Начальник УМО_____(Ю.Н.Богданова)

Приложение 4
к Порядку перевода, восстановления
в число обучающихся по программам
среднего профессионального образования
в ОВО «РААН»

Ректору негосударственного образовательного
учреждения организации высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Г.Б.Мирзоеву
студента (ки) ___ курса, _____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество) обучающегося
по образовательной программе среднего
профессионального образования
Специальность_____
_____
Специализация _____
_____курса_____формы обучения

гражданство _____
проживающего(ей)_____
_____
_____
_____
_____
(указать адрес фактического проживания с индексом)

Контактные телефоны:_____
E-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня с _____ формы обучения на _____ форму обучения _____ курс _____ группу

с «_____» _____ 20____г.

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь ПК _____ (Р.П.Смирягина)

Проректор _____(З.Я.Беньяминова)

Начальник УМО_____(Ю.Н.Богданова)

Приложение 5
к Порядку перевода, восстановления
в число обучающихся по программам
среднего профессионального образования
в ОВО «РААН»

Ректору Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»
Мирзоеву Г.Б.
Гражданин:

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Номер, серия
Дата рождения	Когда и кем выдан

Проживающего по адресу (регистрация):

_____

_____

(почтовый индекс, регион, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, номер квартиры

_____

Фактический адрес проживания:

_____

_____

(почтовый индекс, регион, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, номер квартиры)

_____

Контактные телефоны:

_____

Электронная почта:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

Прошу восстановить меня в число обучающихся ОВО «РААН»

для_____

(указать — для продолжения образования, для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации)

_____

на специальность:

_____

(код и наименование)

_____

специализация:

_____

уровень:	форма обучения
(СПО)	(очная, заочная, очно-заочная)
основа обучения:	

До отчисления обучался

_____
(указать, на каком курсе и в случае обучения с использованием ДОТ; по индивидуальному учебному плану (ускоренно))

При восстановлении прошу учесть следующие особенности:☐ наличие документа об образовании, полученного за рубежом;☐ наличие ограниченных возможностей здоровья (инвалиды, дети-инвалиды);

Иностранный язык:☐ английский ☐ немецкий ☐ французский/ ☐ другой

_____
(указать какой)

К заявлению прилагаю:

☐ справку_____ (оригинал) дата выдачи справки
(об обучении, о периоде обучения др.) «_____»_____20__г.

☐ другие документы ☐ копии документов, в том числе подтверждающих сведения об индивидуальных достижениях:

_____

_____

_____

Способ возврата документов: ☐ Лично ☐ Доверенному ☐ Почтой

С копией лицензии на ведение образовательной деятельности и приложениями ознакомлен

……..…(подпись).

Об отсутствии свидетельства о государственной аккредитации ознакомлен

…….....(подпись).

С Порядком перевода, восстановления в число обучающихся по программам среднего профессионального образования обучающихся в ОВО «РААН», ознакомлен(а)

……...(подпись).

С информацией о необходимости указания в заявлении о восстановлении достоверных сведений и представления подлинных документов, ознакомлен.

……... (подпись).

_____20 Подпись:_____
(дата подачи заявления) подпись заявителя) (расшифровка подписи)