

ПОРЯДОК

отчисления для перевода,
перевода обучающихся
и восстановления лиц
для продолжения получения
образования в учреждении
образования «Минский
государственный
лингвистический университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования в учреждении образования «Минский государственный лингвистический университет» (далее – Порядок; МГЛУ) разработан в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке и условиях отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 №574 (далее – Постановление №574).

2. Порядок определяет условия:
перевода обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования МГЛУ, в другое учреждение высшего образования и из другого учреждения высшего образования в МГЛУ (далее – отчисление для перевода);

перевода обучающихся МГЛУ для получения образования в МГЛУ по другой специальности или в другой форме получения образования (далее – перевод);

восстановления лиц для продолжения получения высшего образования в МГЛУ (далее – восстановление).

3. Отчисляться для перевода, переводиться и восстанавливаться имеют право обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, как минимум, за первый семестр обучения.

4. Условиями перевода, перевода в МГЛУ из других учреждений высшего образования, восстановления являются:

наличие в университете вакантных мест, которое определяется в следующей очередности: в рамках контрольных цифр приема по соответствующей специальности и на данном курсе обучения и в пределах

численности обучающихся, определенной лицензией на право осуществлять образовательную деятельность;

наличие у обучающихся возможности ликвидировать расхождения в учебно-программной документации и (или) академические задолженности (при наличии) в установленные сроки.

Под такой возможностью в Порядке понимается наличие расхождений в учебных планах, как правило, не более чем по 7 учебным дисциплинам, а также возможность ликвидации расхождений в учебных планах в установленные сроки. При этом, несовпадение форм контроля (в учебном плане по специальности, на которую переводится или восстанавливается студент, по учебной дисциплине предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета или экзамена, а в учебном плане по специальности, по которой обучается /обучался студент, по учебной дисциплине предусмотрен зачет) и меньшее количество зачетных единиц (при условии разного количества академических часов) по учебной дисциплине является расхождением в учебно-программной документации.

При этом, при переводе или восстановлении из дневной формы получения образования в заочную форму получения образования в пределах МГЛУ перезачет результатов промежуточной аттестации осуществляется при условии идентичности названий учебных дисциплин, адекватности форм промежуточного контроля, совпадения объема академических часов и зачетных единиц, при этом допускается уменьшение количества академических часов на 30-35% и зачетных единиц на 1.

Расхождения в учебно-программной документации определяет деканат соответствующего факультета.

5. Согласно пункту 18 Постановления № 574, восстановление лиц, с которыми были заключены договоры о целевой подготовке специалиста с высшим образованием, осуществляется на условиях целевой подготовки.

При этом норма пункта 18 распространяет свое действие не только до момента прекращения договорных отношений или возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку специалиста, но и после прекращения договорных отношений или возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку специалиста.

При условии отчисления для перевода, перевода, восстановления обучающемуся необходимо три экземпляра проекта договора о целевой подготовке специалиста с высшим образованием с организацией-заказчиком кадров.

6. При переводе из другого учреждения высшего образования и восстановлении проводится собеседование по первому и второму иностранным языкам в целях установления возможности продолжения обучения в МГЛУ.

Собеседование проводится комиссией в составе не менее двух человек, которая создается распоряжением декана. По итогам собеседования оформляется протокол в соответствии с приложением 1, в котором

указывается заключение о (не)соответствии уровня знаний курсу обучения, на которой переводится или восстанавливается обучающийся.

Материалы собеседования разрабатываются соответствующей кафедрой.

7. При наличии нескольких претендентов на вакантное место Комиссия проводит конкурсный отбор на основании среднего арифметического имеющихся отметок по учебным дисциплинам, модулям, курсовым работам, практике. При равенстве баллов преимущество имеет обучающийся, принимавший более активное участие в научно-исследовательской и общественной работе.

8. На сайте МГЛУ в разделе «Образование», подразделе «Общее высшее образование», вкладке «Перевод и восстановление» в срок до 15 июля и до 28 января размещается следующая информация:

представителем отдела планирования и организации учебной работы:

Постановление №574;

настоящий Порядок;

сведения о наличии вакантных мест и количестве поданных заявлений по курсам обучения;

памятка по восстановлению лиц, ранее обучавшихся по договору о целевой подготовке;

срок подачи документов;

дата заседания комиссии;

образцы заявлений;

представителем соответствующей кафедры:

материалы для подготовки к собеседованию.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА, ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

9. Решение об отчислении для перевода, о переводе и восстановлении принимается ректором МГЛУ на основании рекомендации комиссии по переводу и восстановлению (далее – Комиссия), которая создается приказом ректора университета на календарный год по представлению начальника центра координации образовательного процесса.

В состав Комиссии входят: председатель – начальник центра координации образовательного процесса либо лицо, его замещающее, заместитель председателя – представитель отдела планирования и организации учебной работы центра координации образовательного процесса, члены комиссии из числа деканов факультетов, заместителей деканов, заведующих кафедрами, представитель юридического отдела и секретарь из числа работников центра координации образовательного процесса.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и другие) его обязанности выполняет лицо, его замещающее, либо назначенное приказом ректора.

Работа Комиссии организуется в форме заседаний, которые считаются правомочными, если на них присутствует не менее 50% ее состава.

На заседании Комиссии председатель (заместитель председателя) представляет информацию о кандидатах на перевод или восстановление.

Комиссия анализирует результаты собеседования (при наличии), осуществляет оценку возможности ликвидировать расхождения в учебно-программной документации и (или) академической задолженности (при наличии) и определяет семестр, в которой возможен перевод или восстановление (при наличии возможности).

Решение Комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов, легитимным признается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии или лицо, его замещающее.

Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 2), в котором формулируется рекомендация с указанием семестра, в который возможен перевод или восстановление (в случае положительного решения Комиссии).

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

10. Отчисление для перевода, перевод, восстановление осуществляются в период летних и зимних каникул для обучающихся в дневной форме получения образования и не позднее одного месяца до начала очередной лабораторно-экзаменационной сессии на соответствующем курсе для обучающихся в заочной форме получения образования. Иные сроки отчисления для перевода, перевода и восстановления устанавливаются в следующих случаях:

наличие у обучающегося медицинских противопоказаний к обучению по получаемой специальности, присваиваемой квалификации;

в случае упразднения факультета, прекращения деятельности факультета, реорганизации учреждения образования, при отсутствии возможности продолжить с обучающимся образовательные отношения, ликвидации учреждения образования, аннулирования, прекращения действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность учреждения образования.

11. В целях обеспечения равных условий для перевода в МГЛУ из других учреждений высшего образования, перевода и восстановления Комиссия принимает решение, как правило, с 25 по 30 августа в период летних каникул и с 28 по 30 января в период зимних каникул. Информация о сроках подачи документов и о дате заседания комиссии размещается на сайте МГЛУ в разделе «Образование», подразделе «Общее высшее образование», вкладке «Перевод и восстановление».

12. Срок ликвидации расхождений в учебных планах или академической задолженности устанавливается следующим образом:

при переводе и восстановлении на дневную форму получения образования – не позднее 15 ноября для осеннего семестра и не позднее 15 апреля для весеннего семестра;

при переводе и восстановлении на заочную форму получения образования – не позднее окончания очередной лабораторно-экзаменационной сессии на соответствующем курсе.

Графики ликвидации расхождений в учебных планах разрабатываются на факультетах и утверждаются деканами факультетов. Графики размещаются на информационных стендах факультетов и в системе электронного обучения Moodle MSLU.

В соответствии с п.48 Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 №319, учебные дисциплины, изученные обучающимися ранее, могут быть перезачтены распоряжением декана факультета на основании заявления обучающегося. При этом, перезачёт цикла социально-гуманитарных дисциплин осуществляется в соответствии с Концепцией оптимизации содержания, структуры и объема цикла (модуля) социально-гуманитарных дисциплин от 29.04.2022).

В случае, если по учебной дисциплине у обучающегося пройдена промежуточная аттестация в форме экзамена, эта отметка может быть перезачтена как зачет.

13. Аттестацию обучающихся по учебным дисциплинам, составляющим академическую задолженность или расхождения в учебных планах, проводит заведующий соответствующей кафедрой, либо назначенное им лицо из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

ГЛАВА 3 ОТЧИСЛЕНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В МГЛУ

14. Отчисление для перевода из другого учреждения образования в МГЛУ осуществляется на основании заявления обучающегося или его законного представителя на имя ректора МГЛУ для получения письменного согласия на перевод.

15. К заявлению, оформленному в соответствии с приложением 3, для получения письменного согласия ректора МГЛУ на перевод прилагаются:

справка о том, что гражданин является обучающимся с указанием названия специальности и курса обучения;

копия зачетной книжки, заверенная руководителем учреждения образования, в котором обучающийся получает образование, или лицом, им уполномоченным;

медицинская справка о состоянии здоровья по форме, установленной Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

В пакет документов могут входить другие документы, характеризующие обучающегося, в частности подтверждающие его участие в научно-исследовательской и общественной работе.

16. Заявление и пакет документов подается в отдел документационного обеспечения (кабинет Б-205), рассматривается ректором МГЛУ и направляется в Комиссию.

17. Секретарь Комиссии устанавливает наличие вакантного места и, при наличии такого места, направляет заявление декану соответствующего факультета для определения расхождений в учебных планах, организации и проведения собеседования; копия заявления и оригиналы документов хранятся у секретаря Комиссии.

При наличии расхождений в учебных планах более чем по 7 учебным дисциплинам, декан факультета направляет завизированное заявление на рассмотрение Комиссии для принятия решения о допуске к собеседованию.

При отсутствии вакантных мест и (или) несоблюдении требований п. 4. Порядка председатель Комиссии визирует заявление в установленном порядке и направляет документы ректору для отказа в переводе или восстановлении.

18. Деканат соответствующего факультета в течение трех дней организует собеседование и информирует обучающегося о времени и форме проведения собеседования;

протокол собеседования, заявление с визой декана о наличии расхождений в учебных планах направляется секретарю Комиссии.

19. В случае рекомендации Комиссии к переводу обучающегося в МГЛУ секретарь Комиссии направляет протокол заседания в отдел кадров, который оформляет письменное согласие ректора на перевод. Подписанное ректором МГЛУ согласие на перевод выдается обучающемуся на руки для предъявления руководству учреждения образования, в котором он обучается, либо направляется посредством системы электронного документооборота. В письменном согласии на перевод указывается срок окончания его действия.

20. К заявлению об отчислении для перевода на имя руководителя учреждения высшего образования, в котором обучающийся получает образование, прилагается письменное согласие ректора МГЛУ на перевод.

21. Приказ об отчислении из учреждения высшего образования, в котором обучающийся получал образование, должен содержать основание и дату прекращения образовательных отношений (отчисления). С приказом об отчислении обучающийся (его законный представитель) должен быть ознакомлен под подпись не позднее даты отчисления, указанной в приказе.

22. Для осуществления приема (зачисления) обучающегося в МГЛУ из другого учреждения высшего образования к заявлению (приложение 4) на имя ректора о приеме в порядке перевода для продолжения обучения, прилагается копия приказа руководителя учреждения высшего образования, в котором обучающийся получал образование, о его отчислении. К заявлению также прилагается заключенный с обучающимся договор о подготовке специалиста с высшим образованием, подтверждение оплаты стоимости обучения. Пакет документов, оформленный в деканате факультета, передается

ректору МГЛУ для принятия решения о приеме в порядке перевода обучающегося в МГЛУ из другого учреждения образования.

23. При отчислении для перевода личное дело обучающегося с оригиналами документов в течение 10 календарных дней после издания приказа передается в МГЛУ. В учреждении высшего образования, из которого обучающийся отчисляется для перевода, остается его личное дело с копиями документов, находившихся в личном деле, запрос о передаче личного дела, заявление об отчислении в связи с переводом, копия приказа об отчислении для перевода, копия справки об обучении, зачетная книжка.

24. При отчислении для перевода обучающемуся в течение пяти календарных дней со дня издания приказа выдается справка об обучении.

25. После получения личного дела отдел кадров оформляет проект приказа ректора о приеме (зачислении) обучающегося в МГЛУ в порядке перевода из другого учреждения образования для продолжения обучения. В проекте приказа указываются основание, дата возникновения образовательных отношений, срок ликвидации расхождений в учебных планах, иные условия приема (зачисления) при необходимости.

26. При приеме (зачислении) обучающемуся в зачетной книжке проставляются отметки по ранее изученным учебным дисциплинам, модулям, сданным зачетам (дифференцированным зачетам), экзаменам, курсовым работам и практике в соответствии с учебным планом, по которому студент продолжит получение образования в МГЛУ.

27. Отчисление для перевода (образец заявления в приложении 5), перевод из МГЛУ в другое учреждение высшего образования осуществляется аналогично в соответствии с пунктами 12-24 настоящего Порядка.

28. В случае отказа в переводе в порядке отчисления секретарь комиссии в течение 3х рабочих дней со дня принятия решения, передает заявление и пакет документов, решение Комиссии ректору МГЛУ для принятия решения и далее информирует обучающегося (законного представителя) о принятом решении.

Оригиналы документов секретарь Комиссии возвращает обучающемуся под подпись на обратной стороне заявления.

ГЛАВА 4 ПЕРЕВОД В ПРЕДЕЛАХ МГЛУ

29. Перевод внутри МГЛУ на другую специальность или на другую форму обучения осуществляется на основании заявления обучающегося или его законного представителя на имя ректора МГЛУ с согласия декана факультета при переводе в пределах одного факультета, двух деканов – при переводе на специальность или другую форму обучения на другой факультет. При этом должны быть соблюдены требования п.4. Порядка. Заявление оформляется в соответствии с приложением 6 в деканате факультета, на котором обучается студент.

30. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие необходимость перевода на другую специальность или другую форму обучения.

31. Заявление и пакет документов подается рассматривается ректором МГЛУ и направляется в Комиссию.

32. Секретарь Комиссии устанавливает наличие вакантного места и, при наличии такого места, направляет заявление декану соответствующего факультета для определения расхождения в учебных планах, необходимости проведения собеседования, организации и проведения собеседования (при необходимости); копия заявления и оригиналы документов хранятся у секретаря Комиссии.

При отсутствии вакантных мест и (или) несоблюдение требований п.4. Порядка председатель Комиссии визирует заявление в установленном порядке и направляет документы ректору для отказа в переводе или восстановлении.

33. Деканат соответствующего факультета в течение трех дней организует собеседование и информирует обучающегося о времени и форме проведения собеседования;

протокол собеседования, заявление с визой декана о наличии расхождений в учебных планах направляется секретарю Комиссии.

34. В случае рекомендации Комиссии к переводу обучающегося в МГЛУ секретарь Комиссии направляет протокол заседания Комиссии декану для оформления договора на обучение и далее направления ректору МГЛУ для принятия решения об издании соответствующего приказа.

35. В случае отказа в переводе в порядке отчисления секретарь Комиссии в течение 3х рабочих дней со дня принятия решения, передает заявление и пакет документов, решение Комиссии ректору МГЛУ для принятия решения и далее информирует деканат факультета о принятом решении. Деканат факультета информирует обучающегося (законного представителя) о принятом решении.

ГЛАВА 5 ВОССТАНОВЛЕНИЕ В МГЛУ

36. Право на восстановление для продолжения обучения имеют лица, не завершившие освоение содержания образовательных программ высшего образования, но не ранее чем после окончания учебного года, в котором они были отчислены.

37. Восстановление осуществляется на семестр, в котором обучающийся был отчислен, или на семестр, на который он был переведен или на более ранний семестр по решению ректора МГЛУ с учетом необходимости освоения образовательной программы или ликвидации расхождений в учебных планах или академической задолженности. Семестр, в который возможно восстановление, определяется на основании рекомендации Комиссии.

38. Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении обучающегося является его заявление, оформленное на имя ректора МГЛУ в соответствии с приложением 7. К заявлению прилагаются:

оригинал документа об образовании;

справка об обучении;

справка о состоянии здоровья;

заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для лиц с особенностями психофизического развития, детей-инвалидов, инвалидов II-III группы).

39. Заявление и пакет документов подается в отдел документационного обеспечения (кабинет Б-205), рассматривается ректором МГЛУ и направляется в Комиссию.

40. Секретарь Комиссии в течение двух дней устанавливает наличие вакантного места и, при наличии такого места, направляет заявление декану соответствующего факультета для определения расхождений в учебных планах, организации и проведения собеседования; копия заявления и оригиналы документов хранятся у секретаря Комиссии.

При наличии расхождений в учебных планах более чем по 7 учебным дисциплинам, декан факультета направляет завизированное заявление на рассмотрение Комиссии для принятия решения о допуске к собеседованию.

При отсутствии вакантных мест и (или) несоблюдение требований п.4. Порядка председатель Комиссии визирует заявление в установленном порядке и направляет документы ректору для отказа в переводе или восстановлении.

41. Деканат соответствующего факультета организует собеседование и информирует обучающегося о времени и форме проведения собеседования; протокол собеседования, заявление с визой декана о наличии расхождений в учебных планах направляется секретарю Комиссии.

42. В случае рекомендации Комиссии к переводу обучающегося в МГЛУ секретарь Комиссии направляет протокол заседания Комиссии декану для оформления договора на обучение и далее направления ректору МГЛУ для принятия решения об издании соответствующего приказа.

43. Изданию приказа предшествует заключение договора о подготовке специалиста с высшим образованием в деканате соответствующего факультета и оплата стоимости обучения.

44. В случае отказа в переводе в порядке отчисления секретарь Комиссии в течение 3х рабочих дней со дня принятия решения, передает заявление и пакет документов, решение Комиссии ректору МГЛУ для принятия решения и далее информирует обучающегося (законного представителя) о принятом решении.

Оригиналы документов секретарь Комиссии возвращает обучающемуся под подпись на обратной стороне заявления.