

УТВЕРЖДЕНО

приказ ректора

от 27.01.2023 № 57

Инструкция
о порядке отчисления, перевода
обучающихся и восстановления
лиц для продолжения получения образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке отчисления, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс об образовании) и 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.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок досрочного прекращения образовательных отношений (далее – отчисление) и перевода лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего специального образования в очной (дневной, вечерней), заочной, дистанционной формах получения образования (далее – обучающиеся), а также восстановления лиц, для продолжения получения образования (далее – восстановление) в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР).

Действие настоящей Инструкции распространяется на обучающихся филиала «Минский радиотехнический колледж» (далее – МРК) и обособленного подразделения «Институт информационных технологий БГУИР» (далее – ИИТ).

3. Отчисление и перевод лиц, получающих образование по специальностям для воинских формирований и военизированных организаций, осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о прохождении соответствующей службы.

Восстановление лиц, получающих образование по специальностям для воинских формирований и военизированных организаций, которым предоставлено право на восстановление для продолжения получения образования, осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством о прохождении соответствующей службы, и в порядке, устанавливаемом соответствующим республиканским органом государственного управления.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4. Образовательные отношения с обучающимися прекращаются в связи с получением образования; досрочно по основаниям, предусмотренным п. 3 ст. 68 Кодекса об образовании.

5. Отчисление по инициативе обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) осуществляется: для перевода в другое учреждение образования; по собственному желанию.

6. Отчисление для перевода в другое учреждение образования осуществляется в соответствии с п.26-28 главы 3 настоящей Инструкции.

7. Основаниями для принятия ректором (уполномоченным им должностным лицом)/директором решения об отчислении по инициативе факультета/отделения являются:

7.1. докладная записка декана (заместителя декана) факультета/заведующего отделением в случае:

7.1.1. неявки обучающегося в год приема (зачисления) на учебные занятия на протяжении 30 календарных дней после начала учебного года, при непредставлении (лично или через законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия;

7.1.2. получения обучающимся трех неудовлетворительных отметок по результатам промежуточной аттестации в семестре;

7.1.3. неликвидации обучающимся академической задолженности в установленные сроки;

7.1.4. отсутствия на учебных занятиях, занятиях без уважительных причин более 72 академических часов в течение семестра, кроме случая, предусмотренного пп.7.4 п.7 настоящей главы;

7.1.5. невыхода обучающегося из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в течение семи календарных дней после окончания срока академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Указанное основание отчисления применяется в случае, если от обучающегося в течение семи календарных дней после завершения соответствующего отпуска в деканат/на отделение не поступило заявление о выходе из него.

7.1.6. неявки обучающегося на учебные занятия, занятия по истечении одного года с даты увольнения со срочной военной службы, с военной службы офицеров по призыву в запас или отставку либо увольнения с альтернативной службы.

Указанное основание отчисления применяется в случае, если от обучающегося по истечении года после завершения соответствующего отпуска в деканат/на отделение не поступило заявление о выходе из него.

7.1.7. неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин обязанностей обучающимся, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

7.1.8. невнесения платы за обучение в сроки, предусмотренные актами законодательства или договором;

7.1.9. однократного грубого нарушения обучающимся своих обязанностей, выразившегося в:

совершении действий, препятствующих другим участникам образовательного процесса исполнять их обязанности и реализовывать их права в сфере образования;

призыве обучающихся к неисполнению ими своих обязанностей.

Докладная записка декана (заместителя декана) факультета/ заведующего отделением подготавливается, как правило, в течение 10 рабочих дней, после возникновения основания для отчисления.

7.2. решение Государственной экзаменационной комиссии в случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки по результатам итоговой аттестации;

7.3. докладная записка заведующего выпускающей кафедры/председателя цикловой комиссии в случае непрохождения обучающимся итоговой аттестации в установленные сроки, кроме непрохождения такой аттестации по уважительной причине;

7.4. документ, подтверждающий применение к студентам административного ареста в случае отсутствия на учебных занятиях в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста.

8. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случае:

8.1. ухудшения состояния здоровья, препятствующего продолжению обучения по получаемой специальности, присваиваемой квалификации, при наличии медицинских противопоказаний, перечень которых устанавливается Министерством здравоохранения – на основании заключения врачебно-консультационной комиссии;

8.2. призыва обучающегося на срочную военную службу, военную службу офицеров по призыву, направления на альтернативную службу – по истечении 14 календарных дней со дня получения БГУИР/МРК документа, подтверждающего факт призыва на военную службу, направления на альтернативную службу, в случае, если обучающийся не подал заявление о предоставлении отпуска для прохождения соответствующей службы;

8.3. поступления обучающегося на военную службу по контракту (за исключением лиц, получающих образование в заочной форме) – по предъявлению обучающимся документов, подтверждающих факт поступления на военную службу по контракту;

8.4. вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся осужден к наказанию, исключающему продолжение получения образования – на основании копии приговора суда, вступившего в законную силу;

8.5. смерти обучающегося – на основании свидетельства о смерти, представленного на факультет/отделение членами семьи умершего обучающегося.

9. Отчисление по основаниям, предусмотренным пп.7.1.4 и 7.1.7 п.7 настоящей главы, является мерой дисциплинарного взыскания, которая применяется в следующем порядке:

При поступлении в БГУИР/МРК сообщения местных исполнительных и распорядительных органов, правоохранительных органов, иных государственных органов и организаций, докладной записки педагогических и иных работников БГУИР/МРК, лиц, осуществляющих охрану помещений БГУИР/МРК, или иных письменных сообщений факультет/отделение в течение двух календарных дней обязан затребовать у обучающегося письменное объяснение и письменно уведомить одного из законных представителей несовершеннолетнего обучающегося.

Письменное объяснение представляется обучающимся в течение трех календарных дней после его истребования.

Непредставление обучающимся письменного объяснения, невозможность получения от него письменного объяснения оформляются актом, который подписывается тремя лицами из числа работников факультета/отделения, и (или) обучающихся БГУИР/МРК, достигших возраста восемнадцати лет.

Непредставление обучающимся письменного объяснения, невозможность получения от него письменного объяснения не препятствуют применению к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания.

Отчислению несовершеннолетнего обучающегося по данному основанию предшествует получение факультетом/отделением согласия соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних местного исполнительного и распорядительного органа.

Не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени пребывания обучающегося на каникулах, в отпуске, отсутствия на учебных занятиях, занятиях, производственном обучении, практике, стажировке, иных формах организации образовательного процесса, факультет/отделение направляет проект приказа об отчислении на визирование в порядке установленным п.13 настоящей Инструкции.

Мера дисциплинарного взыскания к несовершеннолетнему обучающемуся может быть применена не ранее чем через семь календарных дней после направления письменного уведомления одному из его законных представителей.

В приказе об отчислении должны содержаться сведения об обучающемся, привлекаемом к дисциплинарной ответственности, о совершенном дисциплинарном проступке, форме вины, доказательства вины, указание меры дисциплинарного взыскания.

Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется обучающемуся под роспись в течение пяти календарных дней со дня издания приказа, не считая времени пребывания обучающегося на каникулах, в отпуске, отсутствия на

учебных занятиях, занятиях, производственном обучении, практике, стажировке, иных формах организации образовательного процесса.

Обучающийся, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Для ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании приглашаются несовершеннолетний обучающийся и один из его законных представителей.

Отказ обучающегося от ознакомления с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания или невозможность ознакомления с данным приказом оформляется актом, который подписывается тремя лицами из числа работников факультета/отделения и (или) обучающихся БГУИР/МРК достигших возраста восемнадцати лет.

Копии акта и приказа о применении меры дисциплинарного взыскания (выписки из приказа) в течение пяти календарных дней со дня составления акта направляются факультетом/отделением законному представителю несовершеннолетнего обучающегося.

Сведения о применении меры дисциплинарного взыскания заносятся в личное дело обучающегося.

10. Отчисление в случае невнесения платы за обучение в сроки, предусмотренные актами законодательства или договором осуществляется в следующем порядке:

Бухгалтерия/финансово-экономический отдел/отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже одного раза в неделю подготавливает и направляет на факультет/отделение обобщенную информацию об имеющейся задолженности по заключенным договорам на обучение.

Специалисты факультета/отделения незамедлительно информируют по средствам телефонной связи, а также путем отправки сообщений в мессенджерах и на электронную почту обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся о наличии задолженности по оплате за обучение.

В случае невнесения платы за обучение в течение 7 календарных дней с даты информирования факультет/отделение передает сектор по работе со студентами/кадровую службу информацию о необходимости подготовки полного пакета заверенных документов содержащих информацию об обучающемся (приказы о кадровом движении, договор, дополнительные соглашения (при наличии) и передаче их в юридический отдел/юрисконсульту для подготовки претензии в порядке досудебного урегулирования спора.

Вместе с этим факультет/отделение передает в юридический отдел/юрисконсульту доказательства уведомления обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося о наличии задолженности по оплате за обучение.

Юридический отдел/юрисконсульт в течение 3 рабочих дней подготавливает претензию и передает ее на факультет/отделение для направления в адрес обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

В случае неудовлетворения в течение 5 календарных дней после получения претензии указанных в ней требований факультет/отделение готовит докладную записку об отчислении за невнесение платы за обучение.

11. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося по инициативе факультета/отделения допускается только с согласия соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних местного исполнительного и распорядительного органа.

12. В случае отчисления по собственному желанию обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты отчисления подает в деканат соответствующего факультета/отделение заявление, по форме установленной Приложением 2 к настоящей Инструкции.

При наличии у обучающегося задолженности по оплате за обучение, заявление об отчислении по собственному желанию, как правило, подлежит удовлетворению только после погашения указанной задолженности.

13. В случае, если заявление от имени несовершеннолетнего обучающегося подает его законный представитель, вместе с заявлением предъявляется:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

копия документа, удостоверяющего личность обучающегося.

14. Проект приказа, по форме установленной Приложением 5 к настоящей Инструкции, вместе с заявлением (при отчислении по собственному желанию), документами, являющимися основанием для принятия решения об отчислении, направляется деканатом соответствующего факультета/отделением на визирование:

декану/заведующему отделением;

главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера)/начальнику финансово-экономического отдела/начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности;

начальнику планово-экономического управления/экономисту;

председателю первичной профсоюзной организации обучающихся БГУИР/ председателю профсоюзной организации учащихся МРК;

проректору, осуществляющему непосредственное руководство и координацию деятельности соответствующего факультета/заместителю директора по учебной работе;

начальнику студенческого городка/заведующему общежитием;

начальнику юридического отдела/юрисконсульту.

При необходимости визирование дополнительно может осуществляться иными заинтересованными лицами.

Визирование осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления проекта приказа.

В проекте приказа об отчислении указываются основание и дата отчисления, дата расторжения договора найма жилого помещения

государственного жилищного фонда в общежитии (при условии, что обучающийся проживает общежитии).

После визирования пакет документов направляется ректору (уполномоченному им должностному лицу)/директору для принятия решения.

15. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления, указанной в приказе.

Ознакомление под роспись обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося с приказом об отчислении должно быть произведено деканатом/отделением не позднее даты отчисления, указанной в приказе.

При невозможности ознакомления деканат/отделение направляет копию приказа (выписку из приказа) обучающемуся, законному представителю несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства (месту пребывания) не позднее дня отчисления, указанного в приказе.

В случае отчисления в связи с получением образования ознакомление обучающегося с приказом не требуется.

16. Права и обязанности обучающегося прекращаются со дня, следующего за днем отчисления, а если обучающийся не был надлежащим образом извещен об отчислении – со дня, следующего за днем надлежащего извещения.

Деканат/отделение сообщает бухгалтерии/финансово-экономическому отделу/отделу бухгалтерского учета и отчетности о несвоевременном ознакомлении обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося с приказом об отчислении.

17. При отчислении лицу выдаются справка об обучении, документ о предыдущем уровне образования, сертификаты ЦТ, ЦЭ, хранящиеся в его личном деле (кроме случая перевода в другое учреждение образования), после предъявления подписанного обходного листа, по форме установленной Приложением 1 к настоящей Инструкции.

18. При отчислении в связи с получением образования выпускник получает документ об образовании и оригиналы документов о предыдущем уровне образования, которые хранятся в его личном деле, после предъявления подписанного обходного листа.

19. Под обходным листом в настоящей Инструкции понимается документ, который подтверждает отсутствие у обучающегося задолженностей перед БГУИР/МРК.

Для получения обходного листа обучающийся обращается в деканат соответствующего факультета/кадровую службу.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

20. Обучающиеся имеют право на перевод:

20.1. в другое учреждение образования;

20.2. для получения образования:

20.2.1. по другой специальности;

20.2.2. в другой форме получения образования.

20.3. с обучения на платной основе на обучение за счет средств республиканского бюджета.

21. Правом на перевод обладают обучающиеся прошедшие промежуточную аттестацию за первый семестр.

Перевод осуществляется в период летних или зимних каникул для лиц, обучающихся в очной форме получения образования, или в период между лабораторно-экзаменационными сессиями для лиц, обучающихся в заочной, дистанционной форме получения образования, но не позднее 1 месяца до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

Перевод при наличии у обучающегося медицинских противопоказаний к обучению по получаемой специальности, присваиваемой квалификации может осуществляться в любое время учебного года независимо от года получения образования.

22. Условиями перевода обучающихся являются:

22.1. наличие свободных мест в пределах численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность, и (или) в рамках контрольных цифр приема по данной специальности и на данном курсе обучения;

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

23. Информация о наличии свободных мест, количестве поданных заявлений по специальностям и курсам обучения размещается работниками соответствующего факультета/отделения на официальном сайте БГУИР/МРК в глобальной компьютерной сети Интернет в первый день каникул для дневной формы обучения, в первый день после окончания лабораторно-экзаменационной сессии для заочной, дистанционной форм получения образования и обновляется по мере изменения контингента обучающихся и поступления заявлений в течение периода приема заявлений.

Первый день каникул для обучающийся дневной формы получения образования и первый день после окончания лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной, дистанционной форм получения образования определяется графиком учебного процесса.

24. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе обучающегося является заявление.

В случае, если заявление от имени несовершеннолетнего обучающегося подается его законным представителем, вместе с заявлением законный представитель предъявляет документы, указанные в п.13 главы 2 настоящей Инструкции.

Заявления на перевод подаются в течение каникул для дневной формы получения образования, но не позднее 5 рабочих дней до их окончания в деканат факультета/отделение, на который обучающийся хочет перевестись.

25. Перевод обучающихся в пределах БГУИР/МРК осуществляется в следующем порядке:

Обучающийся подает в деканат/на отделение следующие документы:
заявление на имя ректора/директора с указанием причин перевода, по форме установленной Приложением 3 к настоящей Инструкции;
медицинскую справку о состоянии здоровья (при необходимости);
копию зачетной книжки/книжки успеваемости (электронную зачетную книжку на бумажном носителе - при наличии).

Декан факультета/заведующий отделением рассматривает заявление обучающегося о переводе не позднее 3 рабочих дней до окончания каникул для дневной формы получения образования.

В случае, если на свободное место претендует более одного человека, решение о переводе принимается с учетом среднего арифметического имеющихся отметок по учебным дисциплинам, учебным предметам, модулям, курсовым проектам (курсовым работам) и практике и иных достижений.

По итогам рассмотрения декан факультета/заведующий отделением проставляет на заявлении подпись и приводит обоснование возможности (невозможности) перевода.

В случае, если условия, требуемые для перевода не соблюдены, а также в случае отсутствия возможности для перевода, деканат факультета/ отделение подготавливает письмо заявителю о причинах отказа в переводе. В этом случае, документы, представленные для перевода, возвращаются заявителю лично в руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После проставления деканом/заведующим отделением подписи, деканатом/отделением готовится проект приказа и направляется на визирование в порядке, предусмотренном п.14 главы 2 настоящей Инструкции.

Проект приказа должен содержать основание и дату перевода, а также сроки ликвидации академической разницы при ее возникновении.

26. При рассмотрении заявления о переводе (за исключением отчисления для перевода в другое учреждение образования) ректор (уполномоченное им должностное лицо)/директор определяет необходимость проведения собеседования. В случае необходимости проведения собеседования деканат соответствующего факультета/отделение информирует заявителя о времени и форме его проведения.

Форма проведения собеседования определяется деканом факультета/заведующим отделением.

27. В случае, если обучающийся БГУИР/МРК изъявил желание перевестись в другое учреждение образования, он подает в деканат соответствующего факультета/на отделение:

заявление об отчислении для перевода;
письменное согласие ректора (начальника)/директора учреждения образования, в которое обучающийся желает перевестись.

28. Принятие ректором (уполномоченным им должностным лицом)/директором решения об отчислении для перевода осуществляется в порядке, предусмотренном п.13 главы 2 настоящей Инструкции.

29. При отчислении для перевода личное дело обучающегося в течение 10 календарных дней после издания приказа передается в учреждение образования, в которое обучающийся переводится.

При этом в БГУИР/МРК остается личное дело обучающегося с:

- копиями документов, находившимися в личном деле;
- запросом, на основании которого передано личное дело;
- заявлением об отчислении в связи с переводом;
- копией приказа об отчислении для перевода;
- копией справки об обучении;
- копией зачетной книжки/книжки успеваемости (электронной зачетной книжки на бумажном носителе - при наличии).

30. Лицо, изъявившее желание перевестись в БГУИР/МРК из другого учреждения образования, подает заявление на имя ректора, а также следующие документы:

- справку о том, что гражданин является обучающимся, с указанием специальности и курса обучения;

- копию зачетной книжки/книжки успеваемости, заверенную ректором (начальником)/директором учреждения образования, в котором обучающийся получает образование, или лицом, им уполномоченным;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (при необходимости);

- заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для детей-инвалидов, инвалидов I - III группы).

Данное заявление согласовывается с деканом факультета/заведующим отделением, на которое желает перевестись лицо, а также с проректором, осуществляющим непосредственное руководство и координацию деятельности соответствующего факультета/директором.

Декан факультета/заведующий отделением рассматривает заявление о переводе и определяет возможность (невозможность) перевода, о чем делает соответствующую запись на заявлении, обосновывая свою позицию.

31. Решение о возможности перевода из другого учреждения образования в БГУИР/МРК оформляется деканатом факультета/директором, на который изъявило желание перевестись лицо, в виде письменного согласия, подписанного ректором.

В письменном согласии на перевод указывается срок окончания его действия, который не должен превышать одного месяца.

Подписанное ректором письменное согласие на перевод выдается лицу, изъявившему желание перевестись в БГУИР/МРК, для представления ректору (начальнику)/директору учреждения образования, в котором данное лицо обучается для осуществления процедуры отчисления для перевода.

32. После того, как лицо, желающее перевестись в БГУИР/МРК из другого учреждения образования, отчислено из учреждения образования, в котором обучалось, оно подает на имя ректора заявление для зачисления в БГУИР/МРК, а также копию решения ректора (начальника)/директора учреждения образования, в котором лицо обучалось ранее, о его отчислении.

33. Проект приказа о зачислении в БГУИР/МРК для продолжения получения образования при переводе из другого учреждения образования готовит деканат соответствующего факультета/заведующий отделением.

Проект приказа должен содержать основание, дату возникновения образовательных отношений, срок ликвидации академической разницы, вызванной переводом из другого учреждения образования (при наличии), а также при необходимости иные условия зачисления.

34. До принятия ректором/директором (в случае перевода в пределах МРК, ИИТ) решения о зачислении в связи с переводом из другого учреждения образования или переводом в пределах БГУИР/МРК заключается договор о подготовке специалиста с высшим/средним специальным образованием за счет средств республиканского бюджета или на платной основе либо в действующий договор вносятся соответствующие изменения путем подготовки дополнительного соглашения.

35. Перевод с обучения на платной основе на обучение за счет средств республиканского бюджета осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

36. Право на восстановление имеют лица, не завершившие освоение содержания одного из видов образовательных программ высшего/среднего специального образования, отчисленные и прошедшие промежуточную аттестацию за первый семестр.

Восстановление осуществляется не ранее чем после окончания учебного года, в котором лицо было отчислено.

37. Восстановление осуществляется:

в период летних или зимних каникул - для лиц, желающих продолжить получение образования в очной форме;

в период между лабораторно-экзаменационными сессиями - для лиц, желающих продолжить получение образования в заочной, дистанционной форме;

в период работы государственных экзаменационных комиссий – для лиц, желающих пройти итоговую аттестацию.

38. Восстановление осуществляется на семестр, в котором лицо было отчислено, или на семестр, который определяет декан факультета/заведующий отделением с учетом необходимости освоения содержания образовательной программы или ликвидации академической задолженности.

39. Восстановление осуществляется на условиях, предусмотренных п.22 главы 3 настоящей Инструкции.

Дополнительным условием для восстановления лиц, желающих получать образование в вечерней, заочной или дистанционной формах получения образования за счет средств республиканского бюджета является работа в должности служащего (по профессии рабочего), осуществление предпринимательской деятельности или деятельности, не относящейся в

соответствии с законодательством к предпринимательской, по избранному профилю (направлению) образования.

Соблюдение указанного условия подтверждается одним из следующих документов:

выпиской (копией) из трудовой книжки;

копией гражданско-правового договора;

копией свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

документом, подтверждающим осуществление лицом деятельности, не относящейся к предпринимательской.

40. Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении является заявление лица.

Заявления на восстановление подаются в деканат факультета/отделение на который обучающийся хочет восстановиться:

для дневной формы получения образования - в течение каникул, но не позднее 5 рабочих дней до их окончания;

для заочной, дистанционной формы - в период между лабораторно-экзаменационными сессиями, но не позднее 1 месяца до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

41. В случае, если заявление на восстановление подает законный представитель несовершеннолетнего лица, желающего восстановиться, к заявлению дополнительно предъявляются документы, указанные в п.12 главы 2 настоящей Инструкции вместе с копией документа, удостоверяющего личность лица, желающего восстановиться.

42. Восстановление осуществляется в следующем порядке:

Лицо подает в деканат/на отделение следующие документы:

заявление на имя ректора/директора с просьбой о восстановлении, по форме установленной Приложением 4 к настоящей Инструкции;

оригинал документа об образовании;

справку об обучении, другой документ об обучении (при необходимости);

справку о состоянии здоровья;

фотографии размером 3x4 (6 шт.);

заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для детей-инвалидов, инвалидов I - III группы).

Декан факультета/заведующий отделением рассматривает заявления о восстановлении не позднее 3 рабочих дней до окончания каникул для дневной формы получения образования.

В случае, если на свободное место претендует более одного человека, решение о восстановлении принимается на основании среднего арифметического имеющихся отметок по учебным дисциплинам, учебным предметам, модулям, курсовым проектам (курсовым работам) и практике.

По итогам рассмотрения декан факультета/заведующий отделением проставляет на заявлении визу и приводит обоснование возможности (невозможности) восстановления.

В случае, если условия, требуемые для восстановления не соблюдены, а также в случае отсутствия возможности для восстановления деканат факультета/отделение подготавливает письмо заявителю о причинах отказа в восстановлении. В этом случае, документы, представленные для восстановления, возвращаются заявителю лично в руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После проставления деканом/заведующим отделением подписи, деканатом/отделением готовится проект приказа, по форме установленной Приложением 6 к настоящей Инструкции и направляется на визирование в порядке, предусмотренном п.14 главы 2 настоящей Инструкции.

Проект приказа должен содержать сведения указанные в ч.2 п.33 главы 3 настоящей Инструкции.

43. Заключение договора предшествует представлению ректору (уполномоченному им должностному лицу)/директору проекта приказа о восстановлении.

44. При рассмотрении заявления ректор (уполномоченное им должностное лицо)/директор определяет необходимость проведения собеседования. В случае необходимости проведения собеседования деканат соответствующего факультета/отделение информирует заявителя о времени и форме его проведения.

45. Декан факультета/заведующий отделением по желанию лица, желающего восстановиться, засчитывает результаты промежуточной аттестации, полученные им ранее, при условии совпадения объема и содержания требований учебных программ по учебным дисциплинам, изученным ранее и изучаемым после восстановления, что освобождает обучающегося от повторения занятий и заданий по данной учебной дисциплине и при этом не влечет изменения договорных отношений.

46. Восстановление лица, с которыми был заключен договор о целевой подготовке специалиста с высшим/средним специальным образованием, осуществляется на условиях целевой подготовки.

47. С приказом о восстановлении обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены не позднее даты восстановления.

Приложение 1
к Инструкции о порядке отчисления,
перевода обучающихся и
восстановления
лиц для продолжения получения
образования

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики
и радиоэлектроники»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Курс _____ Группа _____

Факультет/отделение _____

Ф.И.О. _____

1. Библиотека _____

2. Профилирующая кафедра _____

3. Профком _____

4. ОО «БРСМ» _____

5. Паспортист _____

6. Зав. общежитием _____

7. ВУС/кадровая служба _____

8. Бухгалтерия/бухгалтер _____

9. Сектор по работе со студентами/кадровая служба

10. _____

11. Приказ № _____ от _____

Работник деканата/отделения

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Инструкции о порядке
отчисления, перевода обучающихся
и восстановления
лиц для продолжения получения
образования

Ректору БГУИР
Богушу Вадиму Анатольевичу
студента группы _____

(Ф.И.О. в родительном падеже)

моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня из университета по собственному желанию
дата.

Дата

подпись обучающегося

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Инструкции о порядке
отчисления, перевода обучающихся
и восстановления
лиц для продолжения получения
образования

Ректору БГУИР
Богушу Вадиму Анатольевичу
обучающегося группы

(Ф.И.О. в родительном падеже)

моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на факультет _____,
специальность _____
для обучения в _____ форме получения образования за счет
(очной/заочной/дистанционной)
средств республиканского бюджета /на платной основе.

Обучаюсь на факультете _____,
специальность _____
в _____ форме получения образования на за счет средств
(очной/заочной/дистанционной)
республиканского бюджета /на платной основе.

Дата

Подпись обучающегося

Расшифровка подписи

Согласовано:

Декан факультета _____

Декан факультета _____

Определить в группу _____

Дисциплины для ликвидации академической разницы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Сроки ликвидации академической разницы _____

Приложение 4
к Инструкции о порядке
отчисления, перевода обучающихся
и восстановления
лиц для продолжения получения
образования

Ректору БГУИР
Богушу Вадиму Анатольевичу

(Ф.И.О. в родительном падеже)

моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня на факультет _____
на _____ курс, _____ семестр специальности _____

_____ для обучения в _____ форме получения образования за счет
(очной/заочной/дистанционной)
средств республиканского бюджета /на платной основе.

Отчислился/отчислилась в _____ году по причине _____

_____ Обучался/обучалась за счет средств республиканского бюджета /на платной
основе.

Дата

Подпись обучающегося

Расшифровка подписи

Согласовано:

Декан факультета _____

Определить в группу _____

Дисциплины для ликвидации академической разницы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Сроки ликвидации академической разницы _____

Приложение 5
к Инструкции о порядке отчисления,
перевода обучающихся и восстановления
лиц для продолжения получения
образования

Об отчислении с *название факультета*

В соответствии с *п. ... п. ... ст. ...* Кодекса Республики Беларусь об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *ФИО отчисляемого, студента/магистранта/учащегося № курса № группы наименование специальности факультета _____, обучающегося за счет средств республиканского бюджета/на платной основе в очной/заочной/дистанционной форме получения образования, отчислить указать причину отчисления, согласно Кодекса Республики Беларусь об образовании в соответствии с преамбулой приказа, указать дату отчисления.*

2. *Считать договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии заключенный с ФИО отчисляемого расторгнутым дата отчисления. (данный пункт указывается, если обучающийся проживает в общежитии).*

Основание: 1. указать наименования документа, явившегося основанием для отчисления.

2. согласие декана, профкома обучающихся/учащихся.

Ректор

В.А. Богуш

С приказом ознакомлен(а) _____ *ФИО*

Приложение 6
к Инструкции о порядке отчисления,
перевода обучающихся и восстановления
лиц для продолжения получения
образования

О восстановлении на *название факультета*

В соответствии со ст. 69 Кодекса Республики Беларусь об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

ФИО, студента/магистранта/учащегося, отчисленного в соответствии с приказом от _____ № _____ указать причину отчисления, восстановить на № курс наименование специальности факультета за счет средств республиканского бюджета/на платной основе на _____ очную/заочную/дистанционную форму получения образования и определить в группу _____ с ДД.ММ.ГГГГ.

Установить срок ликвидации расхождений в учебных планах по _____.

Основание: 1. Заявление ФИО от ДД.ММ.ГГГГ.

2. Справка об обучении, другой документ об обучении (при необходимости) от ДД.ММ.ГГГГ № _____.

3. Справка о состоянии здоровья, выданная _____, от ДД.ММ.ГГГГ № _____.

4. Заключение врачебно-консультационной/ медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для детей-инвалидов, инвалидов I - III группы), выданное _____, от ДД.ММ.ГГГГ № _____.

5. Договор о подготовке специалиста с высшим/средним специальным образованием от ДД.ММ.ГГГГ № _____.

Ректор

В.А. Богущ

С приказом ознакомлен(а) _____ ФИО