

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ СТУДЕНТОВ ЕВРОПЕЙСКОГО ГУМАНИТАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Реестре студентов Европейского гуманитарного университета (далее – Положение) устанавливает порядок зачисления, отчисления, перевода, восстановления, предоставления академического отпуска студентам образовательных программ первой степени (бакалаврских), программ непрерывного университетского обучения и программ второй степени (магистерских) Университета (далее – Университет), а также порядок ведения личных дел студентов.

2. Порядок работы со студентами образовательных программ третьей степени (докторантских) устанавливается Регламентом докторантуры по научному направлению «Философия» Университета Витаутаса Великого, Литовского института исследования культуры, Европейского гуманитарного университета, или иными документами, устанавливающими порядок обучения на соответствующей образовательной программе, утвержденными в установленном порядке.

3. Положение разработано на основании Закона Литовской Республики «О науке и образовании», нормативных правовых актов Литовской Республики, регулирующих вопросы образования, Устава Университета, иных документов Университета, регламентирующих обучение, одобряется Сенатом и утверждается ректором Университета в установленном порядке.

4. В Положении используются следующие понятия, условные обозначения и аббревиатуры:

- 4.1. **BA** - программы первой степени обучения (бакалаврские);
- 4.2. **MA** - программы второй степени обучения (магистерские);
- 4.3. **Integrated** - программы непрерывного университетского обучения;
- 4.4. **HR** - программы постоянной формы обучения с очным или смешанным (blended) режимом обучения (Higher Residence);
- 4.5. **LR** - программы постоянной формы обучения с сессионным или смешанным (blended) режимом расписания (Low Residence);
- 4.6. **PhD** - программа третьей степени обучения по направлению “Философия” (докторантская);
- 4.7. **ECTS** - Европейская система трансфера кредитов (European Credit Transfer System).
- 4.7. **АД** – академический департамент
- 4.8. **ЦАП** – центр академической поддержки.

II. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

5. Порядок зачисления на образовательные программы:

5.1. Прием на образовательные программы Университета осуществляется в соответствии с утверждаемыми Ректором *Правилами приема на программы первой степени (бакалаврские)* и *Правилами приема на программы второй степени (магистерские)*, , *Регламентом докторантуры по научному направлению «Философия» Университета Витаутаса Великого, Литовского института исследования культуры, Европейского гуманитарного университета.*

5.2. По итогам конкурсного отбора и на основании рекомендации Приемной комиссии, с абитуриентами заключается договор об оказании образовательных услуг на условиях обучения, установленных в Университете на текущий учебный год.

5.3. Зачисление в Университет оформляется приказом Ректора.

6. Порядок зачисления в Университет студентов, обучавшихся в другой высшей школе, по результатам признания частичного обучения:

6.1. Лица, обучавшиеся в других высших школах Литвы или зарубежных стран по программам, обеспечивающим получение высшего образования, и желающие продолжить обучение в Университете с учетом достигнутых результатов по тем же или иным образовательным программам первой или второй степени обучения, зачисляются в Университет на соответствующий курс соответствующей образовательной программы после признания Университетом результатов частичного обучения, полученного в другой высшей школе.

6.2. Результаты частичного обучения признаются Университетом в порядке, установленном Положением о порядке признания результатов обучения Европейским гуманитарным университетом.

6.3. После завершения процедуры признания Университетом результатов частичного обучения в другой высшей школе, с поступающим заключается договор об оказании образовательных услуг на условиях обучения для той программы, формы и года набора, на который происходит зачисление. После подписания договора издается приказ Ректора о зачислении.

III. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

7. Студенты могут быть отчислены из Университета:

7.1. по собственной инициативе (личному заявлению, семейным обстоятельствам, по болезни и т.п.);

7.2. по инициативе администрации Университета (за академические задолженности, за пропуски учебных занятий, как не приступившие к занятиям, за невыполнение условий договора об оказании образовательных услуг, за нарушение дисциплины и общественного порядка, при обнаружении плагиата в письменных работах, за невыполнение требований образовательной программы, за финансовые задолженности, как не вернувшиеся из академического отпуска, как завершившие обучение и т.п.).

8. Отчисление по инициативе администрации Университета.

8.1. За академические задолженности отчисляются студенты:

8.1.1. получившие 50 и более процентов неудовлетворительных оценок по итогам экзаменационной сессии или пропустившие сессию без уважительной причины;

8.1.2. не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;

8.1.3. студенты, если их академические задолженности по выполнению учебного плана за пройденный период обучения составляют более 24 кредитов ECTS (для LR формы обучения) и более 30 кредитов ECTS (для HR формы обучения).

8.2. За пропуски учебных занятий студенты HR формы обучения, могут быть отчислены из Университета в случае пропуска более 20 процентов учебных занятий в семестр без уважительных причин. Студенты LR формы обучения могут быть отчислены за неявку на сессию и экзамены, за непосещение установочных лекций, за пропуск более 20 процентов дистанционных занятий в семестр без уважительных причин.

8.3. Отчисление студентов HR формы обучения как не приступивших к занятиям производится в том случае, если они не прибыли в Университет к началу семестра и не посещают учебные занятия в течение 30 дней с начала семестра, не извещая о причине своего отсутствия Университет.

8.4. За невыполнение условий, предусмотренных договором об оказании образовательных услуг, отчисляются студенты, нарушившие условия, предусмотренные соответствующими пунктами данного договора.

8.5. За нарушение дисциплины и общественного порядка отчисляются студенты в случае грубого или систематического нарушения ими правил внутреннего распорядка в Университете, правил проживания в общежитии, совершения поступков, несовместимых с нормами этики и морали.

8.6. Отчисление при обнаружении плагиата в письменных работах осуществляется в соответствии с *Положением о самостоятельности выполнения письменных и творческих работ Европейского гуманитарного университета*.

8.7. Отчисление за невыполнение требований образовательной программы производится в том случае, если студент не выполнил учебный план программы и не может быть допущен к предзащите и защите выпускной (итоговой) работы.

8.8. Отчисление за финансовые задолженности осуществляется в соответствии с *Основными финансовыми правилами для студентов Европейского гуманитарного университета*.

8.9. Отчисление не вернувшихся из академического отпуска осуществляется в том случае, если студент не приступил к обучению в установленные сроки.

8.10. Студенты, завершившие обучение, отчисляются из Университета не позднее, чем через месяц после официальной даты выдачи диплома (летний выпуск), и не позднее начала нового семестра (зимний выпуск).

9. Отчисление за академические и финансовые задолженности, а также отчисление не вернувшихся из академического отпуска осуществляется на основании служебной записки директора ЦАП и по согласованию с Департаментами.

10. Отчисление по всем остальным причинам осуществляется на основании служебной записки руководителя АД и по согласованию с директором ЦАП.

11. Во всех перечисленных случаях издается приказ Ректора об отчислении и с отчисленными студентами расторгается договор об оказании образовательных услуг, а также закрывается доступ к электронным ресурсам университета - почте, Moodle и пр.

12. В случае отчисления студентов, не достигших совершеннолетия, сотрудники ЦАП уведомляют родителей или законных представителей об отчислении.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

13. Перевод студентов с курса на курс.

13.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

13.2. Сроки и условия ликвидации академических задолженностей и повторного обучения определены *Порядком оценивания результатов обучения (приложение 5)*.

13.3. Студентам LR формы обучения в случае успешного выполнения учебного плана программы за первые три года обучения на основании заявления может быть предоставлено право завершить обучение на четвертом курсе. Порядок и условия досрочного завершения обучения на программах LR формы установлены *Положением о досрочном завершении обучения на бакалаврских программах LR формы обучения (Приложение 6 Основных финансовых правил для студентов ЕГУ)*.

14. Перевод на другую образовательную программу или смена формы обучения:

14.1. Перевод студентов с одной образовательной программы на другую допускается в строго индивидуальном порядке в рамках ступени обучения.

14.2. Перевод студентов с одной бакалаврской программы на другую возможен только в течение первого-третьего семестров.

14.3. Перевод студентов с одной магистерской программы на другую при сроке обучения полтора года возможен только в течение первого семестра, и в течение первого-второго семестра при сроке обучения два года.

14.4. Перевод студентов с одной формы обучения на другую возможен в течение всего периода обучения.

14.5. Перевод студентов с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую производится только по завершении семестра и не позднее, чем в течении первого месяца семестра.

14.6. Для оформления перевода студент подает заявление на имя ректора с обязательным указанием причины перевода. На заявлении проставляются пояснительные визы сотрудников ЦАП, резолюция куратора программы с рекомендациями и окончательные визы руководителя АД и директора ЦАП.

14.7. Перевод оформляется приказом Ректора.

V. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

15. Восстановление в Университет.

15.1. Восстановление в число студентов Университета может проводиться независимо от срока перерыва в учебе и причин отчисления. В отдельных случаях при принятии решения о восстановлении студента могут учитываться причины отчисления.

15.2. В случае перерыва более 5 лет с момента отчисления, восстановление студентов в Университет осуществляется на условиях, устанавливаемых Университетом индивидуально для каждого студента зависимости от изменений, произошедших в содержании образовательной программы.

15.3. После третьего отчисления по инициативе Университета процедура восстановления не применяется, и возможно только зачисление в число студентов на основании процедуры, установленной *Правилами приема на программы первой ступени (бакалаврские)* или *Правилами приема на программы второй ступени (магистерские)*.

15.4. Восстановление студентов осуществляется на курс обучения, который определяется количеством набранных ранее кредитов. Задолженность по выполнению учебного плана соответствующего курса может составлять не более 12 кредитов для студентов LR формы обучения и не более 24 кредитов для студентов HR формы обучения, в иных случаях восстановление производится на курс ниже.

15.5. Студенты могут быть восстановлены в Университет на ту же образовательную программу, по которой они обучались ранее, или иную, на любую форму обучения на финансовых условиях, установленных Университетом для той программы, формы обучения и года набора, на который производится восстановление.

15.6. Для восстановления в число студентов Университета необходимо подать заявление на имя ректора не позднее, чем за один месяц до начала учебного года либо семестра, с которого отчисленный планирует продолжить обучение. К заявлению прикладывается копия паспорта и иных документов, в случае, если за период отчисления произошли какие-либо изменения личных данных и т.п.

15.7. На заявлении проставляются пояснительные визы сотрудников ЦАП, резолюция куратора программы с рекомендациями и окончательные визы руководителя АД и директора ЦАП.

15.8. Со студентами, зачисленными в порядке восстановления в Университет, заключается новый договор об оказании образовательных услуг на финансовых условиях, установленных для той программы, формы обучения и года набора, на который производится восстановление.

15.9. Восстановление оформляется приказом Ректора.

VI. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

16. Предоставление академического отпуска.

16.1. Студентам Университета может быть предоставлен академический отпуск без утраты статуса студента в случае болезни, беременности и уходу за ребенком, сложных семейных обстоятельств, военной службы в армии, тяжелого финансового положения и пр.

16.2. Академический отпуск предоставляется сроком не более, чем на один год (в случае военной службы - на срок военной службы в армии), и только один раз за период обучения студента(-ки).

16.3. Финансовые условия предоставления академического отпуска прописаны в п.7 *Основных финансовых правил для студентов ЕГУ*.

16.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается на основании заявления студента(ки) на имя Ректора. К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие необходимость академического отпуска. В исключительных случаях может быть принято решение принять заявление без подтверждающих документов.

16.5. На заявлении проставляются пояснительные визы сотрудников ЦАП, резолюция куратора программы с рекомендациями и окончательные визы руководителя АД и директора ЦАП.

16.6. Выход в академический отпуск оформляется приказом Ректора.

16.7. Для возвращения из академического отпуска студент(-ка) подает заявление на имя ректора не позднее одного месяца до начала семестра.

16.8. Студенты, ушедшие в академический отпуск в конце учебного года, могут быть допущены к последующему курсу обучения при условии ликвидации ими академических задолженностей в течение срока, установленного Университетом для ликвидации академических задолженностей.

16.9. Студенты, не приступившие к занятиям по истечении срока академического отпуска, отчисляются из Университета.

VII. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ СТУДЕНТОВ

18. Оформление документов при зачислении студентов.

18.1. Комплектование личных дел студентов осуществляется ЦАПом.

18.2. Перечень основных документов, хранящихся в личном деле (в бумажном виде и/или в системе администрирования учебного процесса):

- анкета поступающего;
- заявление о зачислении (для зачисленных в соответствии с признанием результатов частичного обучения в другой высшей школе) с пояснительными визами сотрудников ЦАП, резолюцией куратора программы с рекомендациями и окончательными визами руководителя АД и директора ЦАП.
- копия документа о среднем образовании (для лиц, зачисленных на бакалаврские программы);
- копия диплома о высшем образовании (для лиц, зачисленных на магистерские программы и лиц, получающих второе высшее образование на бакалаврских программах);
- карточка признания Университетом учебных курсов, пройденных в другой высшей школе и признанных Университетом в установленном порядке (для лиц, зачисленных на соответствующий курс (год) по результатам признания частичного обучения);
- копии паспорта (последних двух разворотов или других страниц с основными личными данными);
- иные документы, в соответствии с *Правилами приема на программы первой ступени (бакалаврские)* и *Правилами приема на программы второй ступени (магистерские)*;
- копия приказа о зачислении;
- договор об оказании образовательных услуг (хранится отдельно);
- описание личного дела (формируется при передаче личного дела в архив);

19. Оформление документов при отчислении студентов.

19.1. При отчислении из Университета в личное дело студента должны дополнительно вкладываться:

19.1.1. При отчислении студентов, полностью выполнивших требования образовательной программы:

- протокол защиты итоговой бакалаврской или магистерской работы (или протокол экзамена при его наличии);
- копия приказов о допуске к защите, присвоении квалификации, отчислении;
- копия диплома и приложения к диплому.

19.1.2. При отчислении студентов по инициативе университета или по личному заявлению:

- заявление студента об отчислении с пояснительными визами сотрудников ЦАП, резолюцией куратора программы и окончательными визами руководителя АД и директора ЦАП (при отчислении по личному заявлению).
- приказ об отчислении.

19.1.3. Отчисленным студентам, по их просьбе (личному заявлению) выдается академическая справка установленной Университетом формы. Академическая справка выдается на трех языках – литовском, английском и русском. Академическая справка регистрируется, подписывается директором ЦАП и скрепляются печатью Университета.

19.1.3.1. Академическая справка выдается только после полного расчета с Университетом.

19.1.3.2. В том случае, если студент ранее обучался в нескольких высших школах, ему(ей) выдается академическая справка, в которую вносятся оценки, полученные за период обучения во всех высших школах с указанием высших школ, в которых они были сданы..

19.1.3.3. В академическую справку не вносятся дисциплины, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

20. Оформление документов при переводе студентов:

20.1. При переводе студента с курса на курс личное дело ежегодно дополняется копиями приказов о переводе студента с курса на курс и установлении тарифа обучения;

20.2. При переводе на другую образовательную программу или при смене формы обучения личное дело дополняется:

- заявлением студента о переводе на другую образовательную программу или форму обучения с пояснительными визами сотрудников ЦАП, резолюцией куратора программы и окончательными визами руководителя АД и директора ЦАП;
- копией приказа о переводе;
- договором об оказании образовательных услуг (в случае, если изменяются финансовые условия обучения для конкретного студента).

21. Студентам, обучающимся по программам обмена, личное дело дополняется:

- копией приказа о направлении студента в порядке обмена на обучение в другую высшую школу, а также копией приказа о том, что студент приступил к занятиям после возвращения из другой высшей школы;
- карточкой признания Университетом результатов обучения в другой высшей школе.

22. Оформление документов при восстановлении студентов личное дело дополняется:

- заявлением студента о восстановлении с пояснительными визами сотрудников ЦАП, резолюцией куратора программы и окончательными визами руководителя АД и директора ЦАП;
- копией приказа о восстановлении;
- договором об оказании образовательных услуг.

23. Оформление документов при предоставлении студентам академического отпуска личное дело дополняется:

- заявлением студента о предоставлении академического отпуска с пояснительными визами сотрудников ЦАП, резолюцией куратора программы и окончательными визами руководителя АД и директора ЦАП;

- документами, либо их заверенными копиями, подтверждающими необходимость предоставления академического отпуска;
- копией приказа о предоставлении академического отпуска;
- заявлением студента о возвращении из академического отпуска с пояснительными визами сотрудников ЦАП, резолюцией куратора программы и окончательными визами руководителя АД и директора ЦАП;
- копия приказа о том, что студент получил разрешение приступить к занятиям;
- копия приказа об отчислении в случае, если студент не приступил к занятиям по истечении срока академического отпуска.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания его Ректором.
 25. Положение изменяется и утверждается приказом Ректора.
-