

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.12.2022 23:50:35  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт социальных наук»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о переводе, отчислении и восстановлении**  
**обучающихся в**  
**АНОВО «Институт социальных**  
**наук»**

Москва 2019

Настоящее Положение «О переводе, отчислении и восстановлении в АНОВО «Институт социальных наук» разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

– Уставом АНОВО «Институт социальных наук»

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся в АНОВО «Институт социальных наук».

Настоящее Положение определяет порядок и документационное сопровождение процедуры перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

## **1. Общие положения**

1.1. Условия и порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АНОВО ИСН обеспечивают право гражданина Российской Федерации на получение высшего образования .

1.2. Положение распространяется на лиц, обучавшихся до отчисления или перевода в образовательных организациях, имеющих государственную лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

1.3. АНОВО ИСН информирует о наличии мест на платной основе обучения для восстановления/перевода, на которые могут подаваться заявления.

1.4. Решение о возможности перевода или восстановления принимается коллегиально на заседании аттестационной комиссии по переводам и восстановлениям. Аттестационная комиссия принимает решение об основе обучения, на которой может обучаться восстанавливающийся/переводящийся. На основании положительного решения аттестационной комиссии выпускается приказ ректора АНОВО ИСН.

1.5. Аттестационные испытания проводятся аттестационными комиссиями, как правило, в двухнедельный срок после окончания экзаменационной сессии. Аттестационные испытания могут проводиться в форме собеседования и/или анализа документов аттестационного дела.

## **2. Порядок перевода**

### **2.1. Перевод обучающихся в АНОВО « Институт социальных наук» с одной образовательной программы на другую**

2.1.1. Перевод с одной образовательной программы на другую возможен в случае наличия вакантных мест соответствующей основы обучения.

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

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

2.1.3. При переводе с одной образовательной программы на другую обучающийся обязан:

- подать личное заявление о допуске к аттестации для перевода с одной образовательной программы на другую. Ответственный за переводы и восстановления:
- заполняет на обучающегося аттестационное дело по переводу/восстановлению в АНОВО ИСН);
- подготавливает экспертное заключение о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, подписанное переводящимся обучающимся;
- информирует о времени и месте проведения аттестации переводящихся обучающихся.

2.1.4. Решение о переводе/отказе в переводе принимается аттестационной комиссией под председательством заведующего кафедрой, на который переводится обучающийся на основании его личного заявления и экспертного заключения о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, о чем делается запись в аттестационном деле.

Заседание аттестационной комиссии проводится с целью определения наиболее подготовленных к продолжению обучения студентов/аспирантов из числа подавших заявления на перевод. По представленным документам и/или по собеседованию с переводящимся аттестационная комиссия:

- определяет уровень подготовки претендента;
- оценивает возможность ликвидации претендентом в нормативные сроки выявленных расхождений в учебных планах образовательных программ;
- выносит решение о возможности/невозможности перевода на образовательную программу с обучением на заявленной основе.

Ответственный за переводы и восстановления ведет протокол заседания аттестационной комиссии, оформляет протокол заседания аттестационной комиссии. Положительное решение аттестационной комиссии является основанием для подготовки приказа ректора о переводе прошедших аттестацию обучающихся.

2.1.5. Положительное решение о переводе на другую образовательную программу оформляется приказом о переходе с одной образовательной программы на другую с указанием срока сдачи, наименования и объема выявленной академической разницы в учебных планах, возникшей вследствие перевода.

Академическая разница в учебных планах, выявленная по итогам аттестации, ликвидируется в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком.

2.1.6. После выхода приказа сформированное дело комплектуется заявлением переводящегося, аттестационным делом, другими необходимыми документами и подшивается в личное дело обучающегося.

### **2.2. Перевод обучающихся в АНОВО « Институт социальных наук» из других образовательных организаций**

2.2.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в

АНОВО « Институт социальных наук» для перевода обучающихся из другой образовательной организации. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.2. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.2.3. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

2.2.5. Перевод в АНОВО « Институт социальных наук» из других организаций возможен в случае наличия вакантных мест соответствующей основы обучения.

2.2.8 Перевод может производиться на семестр, следующий за последним полностью завершенным или, при расхождении в учебных планах, на один либо два семестра ниже. При этом общий срок обучения не может превышать нормативного для данной программы подготовки более чем на 1 год.

2.2.9. При переводе обучающихся в АНОВО « Институт социальных наук» из других образовательных организаций претендент обязан подать:

- заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения (справки об обучении), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;

- заявление о допуске к аттестации для восстановления.

- копию лицензии и копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, из которой он переводится ( при наличии);

- копию зачетной книжки.

2.2.10. Ответственный за переводы и восстановления не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе:

- заполняет на обучающегося аттестационное дело по переводу/восстановлению в АНОВО ИСН;

- подготавливает экспертное заключение о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, подписанное переводящимся обучающимся;

- информирует о времени и месте проведения аттестации переводящихся обучающихся;

- организует работу аттестационной комиссии.

2.2.11. Решение о переводе/отказе в переводе принимается аттестационной комиссией под председательством заведующего кафедрой на который переводится обучающийся на основании личного заявления обучающегося, экспертного заключения о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, в порядке конкурса отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, о чем делается запись в личном заявлении обучающегося и в аттестационном деле.

По представленным документам и собеседованию с переводящимся аттестационная комиссия:

- определяет уровень подготовки претендента;

- оценивает возможность ликвидации претендентом в нормативные сроки выявленных расхождений в учебных планах образовательных программ;

- выносит решение о возможности/невозможности перевода на образовательную

программу с обучением на заявленной основе.

Ответственный за переводы и восстановления оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, а также информирует о принятых решениях подавших заявления о переводе и сроках подачи документов, необходимых для оформления студенческих дел.

2.2.12. При положительном решении аттестационной комиссии обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переквалифицированы обучающемуся при переводе.

Обучающийся представляет справку о переводе в образовательную организацию, из которой он переводится. На основании этой справки и его письменного заявления об отчислении в связи с переводом, образовательная организация готовит приказ о его отчислении в связи с переводом в АНОВО « Институт социальных наук», а также в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдает ему заверенную копию выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, справку об обучении в образовательной организации, из которой он переводится, и документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию.

2.2.13. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в учебно-методический отдел АНОВО « Институт социальных наук» выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

2.2.15. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2.14 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом

(приказ о зачислении в порядке перевода), с указанием срока сдачи, наименования и объема выявленной академической разницы в учебных планах, возникшей вследствие перевода.

Академическая разница в учебных планах, выявленная по итогам аттестации, ликвидируется в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком.

Зачисления на платную основу обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг.

2.2.16. После выхода приказа, сформированное на дело комплектуется заявлением переводящегося, аттестационным делом, справкой об обучении, документом о предшествующем образовании (оригинал или копия), выпиской из приказа об отчислении в связи с переводом, выпиской из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договором о предоставлении платных образовательных услуг), другими необходимыми документами, передается в учебно-методический отдел и подшивается в личное дело обучающегося.

2.2.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных из другой образовательной организации дисциплинах.

### **2.3. Перевод обучающихся из других образовательных организаций в случае прекращения деятельности этих образовательных организаций**

Перевод обучающихся из других образовательных организаций в случае прекращения деятельности этих образовательных организаций регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе».

### **2.4. Перевод обучающихся из АНОВО « Институт социальных наук» в другие образовательные организации**

2.4.1. Обучающийся, желающий быть переведенным из АНОВО ИСН в другую организацию представляет письменное заявление об отчислении в связи с переводом в учебно-методический отдел.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, выдается обучающему, желающему быть переведенным в другую организацию, справку о периоде обучения (справку об обучении), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

2.4.2. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося из АНОВО ИСН в другую образовательную организацию принимающая образовательная организация выдает обучающемуся справку о переводе, которую он вместе с заявлением об отчислении представляет в учебно-методический отдел.

2.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Положения, издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в соответствующие подразделения в зависимости от категории обучающегося пропуск, студенческий билет, зачетную книжку и другие необходимые документы.

2.4.4. После представления обучающимся оформленного обходного листа в течение 3 рабочих дней после выхода приказа об отчислении в связи с переводом в другую организацию, из его личного дела извлекается и выдается ему на руки документ о предшествующем образовании, на основании которого он был зачислен в АНОВО ИСН (оригинал или заверенная копия), а также заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.4.5. В личном деле отчисленного в связи с переводом остается заверенная копия документа о предшествующем образовании, на основании которого он был принят в АНОВО ИСН, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная книжка, копия справки об обучении.

### **3. Восстановление в АНОВО « Институт социальных наук»**

#### **3.1. Условия восстановления**

3.1.1. Восстановлению в АНОВО « ИСН» подлежат ранее отчисленные из АНОВО ИСН обучающиеся, полностью выполнившие учебный план не менее чем одного семестра.

3.1.2. Лицо, отчисленное из АНОВО ИСН по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.1.3. В случае, если отчисление произошло по инициативе АНОВО ИСН, восстановление, как правило, возможно.

3.1.4. Лицу, отчисленному за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка и Уставом АНОВО ИСН, может быть отказано в восстановлении.

3.1.5. Восстановление может производиться на семестр, следующий за последним, полностью завершенным, или, при расхождениях учебных планов, на один либо два семестра ниже.

#### **3.2. Процедура восстановления**

3.2.1. Ранее отчисленные из АНОВО ИСН обучающиеся, желающие восстановиться в АНОВО ИСН, предъявляют документ, идентифицирующий их личности подают:

- заявление о допуске к аттестации для восстановления/перевода.

3.2.2. Ответственный за переводы и восстановления

- берет копию учебной карточки восстанавливающего;
- заполняет аттестационное дело по переводу/восстановлению в АНОВО ИСН;
- подготавливает экспертное заключение о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, подписанное восстанавливающим ;
- информирует о времени и месте проведения аттестации по восстановлению.

3.2.3. Решение о восстановлении/отказе в восстановлении принимается аттестационной комиссией под председательством заведующего кафедрой на которой восстанавливается обучающийся на основании его личного заявления, экспертного заключения о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, о чем делается запись в личном заявлении восстанавливающего и в аттестационном деле.

По представленным документам и/или по собеседованию с восстанавливающим аттестационная комиссия:

- определяет уровень подготовки претендента;

- оценивает возможность ликвидации претендентом в нормативные сроки выявленных расхождений в учебных планах образовательных программ;
- выносит решение о возможности/невозможности восстановления на образовательную программу с обучением на заявленной основе.

Ответственный за переводы и восстановления ведет протокол заседания аттестационной комиссии, оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, а также информирует о принятых решениях подавших заявления о восстановлении и сроках подачи документов, необходимых для оформления студенческих дел. Положительное решение аттестационной комиссии о восстановлении оформляется приказом о восстановлении в АНОВО ИСН с указанием срока сдачи, наименования и объема выявленной академической разницы в учебных планах.

Академическая разница в учебных планах, выявленная по итогам аттестации, ликвидируется в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком.

Выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных от предыдущего обучения дисциплинах.

3.2.4. После выхода приказа сформированное дело комплектуется заявлением восстанавливающего, аттестационным делом, другими необходимыми документами, и подшивается в личное дело обучающегося.

#### **4. Отчисление из АНОВО « Институт социальных наук»**

4.1. В соответствии с Уставом обучающиеся обязаны:

- 1) соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка обучающихся, и иные локальные акты Института;
- 2) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- 3) в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Института;
- 4) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов Института, а также не выполняющему в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Института.

Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты его отчисления из Института, указанной в приказе ректора об отчислении.

Если дата отчисления в приказе не указана, то датой отчисления считается дата издания (регистрации) приказа об отчислении.

4.2. Обучающийся подлежит отчислению из Института по следующим основаниям:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 5) в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг;
- 6) в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами



внутреннего распорядка обучающихся, и иными локальными актами АНОВО

«Институт социальных наук»;

9) в связи с невыходом из академического отпуска;

10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно пропавшим или умершим.

Обучающийся отчисляется приказом ректора.

Если с обучающимся или его родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося был заключен договор об оказании платных образовательных услуг, то при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении.

4.3. Порядок оформления документов при отчислении обучающихся.

4.3.1. Отчисление из Института по инициативе обучающегося производится на основании его личного заявления. Заявление пишется на имя ректора Института. Приказ об отчислении подготавливается в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента подачи заявления.

4.3.1.1. При отчислении по собственному желанию, обучающийся пишет заявление. Отчисление по собственному желанию может быть оформлено в любое время обучения вне зависимости от курса обучения, а также в случае нахождения обучающегося в академическом отпуске.

4.3.1.2. При отчислении из Института в связи с переводом в другую образовательную организацию обучающийся пишет заявление, а также предоставляет справку из принимающей образовательной организации в соответствии с установленным образцом.

4.3.1.3. При отчислении по состоянию здоровья обучающийся пишет заявление и прилагает к нему справку из медицинского учреждения.

4.3.2. Отчисление обучающегося по инициативе Института.

4.3.2.1. Отчисление обучающегося в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана оформляется в следующем порядке.

Первый проректор подготавливает в отношении обучающегося требование о предоставлении письменных объяснений.

Требование о предоставлении письменных объяснений вручается обучающемуся под подпись.

Обучающийся дает письменные объяснения и ставит подпись в требовании о предоставлении письменных объяснений, подтверждая факт ознакомления с информацией, указанной в требовании.

Письменные объяснения должны быть представлены обучающимся в течение 2 (двух) дней.

В случае отказа обучающегося от подписания требования о даче письменных объяснений в отношении обучающегося составляется акт об отказе от ознакомления с требованием о предоставлении письменных объяснений.

В случае отсутствия обучающегося в Институте требование о даче письменных объяснений направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

В случае непоступления письменных объяснений от обучающихся в установленный срок либо в случае получения почтового уведомления о вручении требования (направленного посредством почтовой связи) первый проректор начинает процедуру оформления приказа об отчислении.

Первый проректор подготавливает служебную записку об отчислении обучающегося и готовит приказ об отчислении (с указанием причины и даты отчисления).

Приказ об отчислении оформляется:

– в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения письменных объяснений от обучающегося либо составления акта об отказе от ознакомления с требованием о предоставлении письменных объяснений;

– в течение 20 (двадцати) календарных дней, в случае направления требования о предоставлении письменных объяснений посредством почтовой связи.

Первый проректор в обязательном порядке ознакомливает обучающегося с оформленным приказом об отчислении под подпись в течение 3 (трех) дней со дня издания приказа.

В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом об отчислении в установленные сроки в отношении последнего составляется акт об отказе от ознакомления с приказом об отчислении.

В случае отсутствия обучающегося в Институте и невозможности ознакомить его с приказом об отчислении лично копия приказа направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

В случае получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении (направленного посредством почтовой связи) процедура отчисления завершается.

По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в студенческий отдел кадров и подшиваются в личное дело обучающегося.

4.3.2.2. Отчисление обучающегося как не приступившего к учебным занятиям, в том числе в связи с невыходом из академического отпуска, производится по представлению Первого проректора.

4.3.2.3. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка обучающихся, производится по согласованию с Студенческим советом.

4.3.2.4. Отчисление обучающегося за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся осуществляется следующим образом.

Лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя ректора с описанием обстоятельств совершенного проступка и просьбой принять меры.

Первый проректор по поручению ректора организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающую представителей Студенческого совета.

Комиссия приглашает и вручает обучающемуся (виновнику происшествия) требование о предоставлении письменных объяснений под подпись.

Письменные объяснения о проступке должны быть представлены обучающимся в комиссию в течение 2 (двух) дней.

Отказ обучающегося от ознакомления с требованием о предоставлении письменных объяснений о проступке не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае комиссией составляется акт об отказе от ознакомления с требованием о предоставлении письменных объяснений.

На основании письменных объяснений обучающегося комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменной форме.

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

В случае невозможности вручения требования о даче письменных объяснений обучающемуся лично указанный документ направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Получение почтового уведомления о вручении требования о даче письменных объяснений расценивается комиссией как отказ обучающегося от дачи письменных объяснений, в данном случае комиссия выносит свое решение без учета письменных объяснений обучающегося.

Решение комиссии доводится до обучающегося в течение 2 (двух) дней под подпись.

Отказ обучающегося от ознакомления с решением комиссии о проступке не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае комиссией составляется акт об отказе от ознакомления с требованием о предоставлении письменных объяснений.

В случае невозможности ознакомить обучающегося с решением комиссии лично копия решения направляется посредством почтовой связи в адрес обучающегося.

Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Института, то оформляется служебная записка и готовится приказ об отчислении (с указанием причины и даты отчисления).

Приказ об отчислении оформляется:

– в течение 10 (десяти) календарных дней с момента отказа либо ознакомления обучающегося с решением комиссии;

– в течение 20 (двадцати) календарных дней в случае отсутствия обучающегося в Институте и необходимости направления решения комиссии посредством почтовой связи.

Первый проректор осуществляет ознакомление обучающегося с приказом об отчислении в 3-дневный срок после издания приказа.

В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом об отчислении, в отношении последнего составляется акт об отказе от ознакомления с приказом.

В случае невозможности ознакомить обучающегося с приказом об отчислении указанный документ направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. После получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении (направленного посредством почтовой связи) процедура отчисления обучающегося завершается.

По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, решение комиссии, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в студенческий отдел кадров и подшиваются в личное дело обучающегося.

Отчисление осуществляется не позднее чем через 1 (один) месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через 6 (шесть) месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

4.3.3. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле обучающегося.

4.3.4. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, за исключением случаев отчисления обучающегося по собственному желанию.

4.3.5. При досрочном отчислении из Института обучающегося в 10-дневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении (кроме случаев отчисления обучающегося 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты). Копия справки об обучении вшивается в личное дело.

4.3.6. При досрочном отчислении обучающегося, независимо от причины, в 10-дневный срок выдается находящийся в личном деле подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Институт. Указанные документы выдаются обучающемуся после надлежаще оформленного и принятого обходного листа.

4.3.7. Приказы об отчислении размещаются на информационном стенде.