Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
протокол № 2
от «29» 08 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И. Ш. Мухаметзянов

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
от «14» августа 2017 года
Председатель Совета родителей
_____ Г. Г. Шигабутдинова

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
От «14» августа 2017 года
Президент Студенческого совета АСО
_____ А. М. Гибадуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Казань, 2017

Настоящее **Положение «О порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся в ЧОУ ВО «Академия социального образования»** разработано с учетом мнений Совета родителей, Студенческого совета АСО 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 19.12.2013 г. № 1367 «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»;

− Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

− Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2014 г. №АК-1533/05 «О зачислении на обучение»;

− Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2014 г. №АК-1802/05 «О переводе иностранных граждан»;

− Уставом ЧОУ ВО "Академия социального образования";

− Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ЧОУ ВО "Академия социального образования".

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 ЧОУ ВО "Академия социального образования" (далее по тексту Академия) обеспечивают право гражданина Российской Федерации на получение высшего образования и среднего профессионального 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. Академия информирует о наличии мест платной основы обучения для восстановления/перевода, на которые могут подаваться заявления.

1.4. Решение о возможности перевода или восстановления рассматривается на заседании аттестационной комиссии факультета. В случае положительного решения и на основании представления декана факультета издается приказ ректора Академии о переводе/восстановлении студента.

1.5. Аттестационные испытания проводятся аттестационными комиссиями факультета. Аттестационные испытания могут проводиться в форме собеседования и/или анализа документов аттестационного дела.

2. Порядок перевода

2.1. Перевод обучающихся в Академию с одной образовательной программы на другую.
2.1.1. Перевод с одной образовательной программы на другую возможен в случае наличия вакантных мест.

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

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

– с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

– с программы магистратуры на программу магистратуры;

– с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена..

2.1.3. При переводе с одной образовательной программы на другую обучающийся обязан:
– подать личное заявление с просьбой о переводе/восстановлении и о допуске к аттестации для перевода с одной образовательной программы на другую, завизированное заведующим кафедрой и деканом факультета, на котором он обучается, а также заведующим кафедрой, на которой реализуется заявленная для перевода образовательная программа.

2.1.4. Ответственный за переводы и восстановления на факультете:

– заполняет на обучающегося аттестационное дело по переводу/восстановлению в Академию;

– разрабатывает индивидуальный план по ликвидации академических задолжностей и подписывает его у обучающегося;

– информирует о времени и месте проведения аттестации переводящихся обучающихся.

2.1.5. Решение о переводе/отказе в переводе принимается аттестационной комиссией под председательством декана факультета, на который переводится обучающийся на основании его личного заявления и индивидуального плана, о чем делается запись в аттестационном деле. Заседание аттестационной комиссии проводится с целью определения наиболее подготовленных к продолжению обучения студентов 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.

2.1.6. 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 деканом индивидуальным графиком.

2.1.7. После выхода приказа сформированное на факультете дело комплектуется заявлением переводящегося, аттестационным делом, другими необходимыми документами, передается в отдел кадров и подшивается в личное дело обучающегося.

2.2. Перевод обучающихся в Академию из других образовательных организаций:

2.2.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Академии 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, финансируемых по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.2. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

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 Академию из других организаций возможен в случае наличия вакантных мест.

2.2.6. Перевод может производиться на семестр, следующий за последним полностью завершенным или, при расхождениях 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.

2.2.7. При переводе обучающихся в Академию 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/перевода;

– копию лицензии и копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, из которой он переводится;

– копию зачетной книжки.

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

– заполняет на обучающегося аттестационное дело по переводу/восстановлению в Академию;

– 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.

2.2.9. Решение о переводе/отказе в переводе принимается аттестационной комиссией под председательством декана факультета (заведующего соответствующей кафедры), 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. Заседание аттестационной комиссии проводится с целью определения наиболее подготовленных к продолжению обучения кандидатов из числа подавших заявления на перевод. 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 ведет протокол заседания аттестационной комиссии, оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, а также информирует о принятых решениях подавших заявления о переводе и сроках подачи документов, необходимых для оформления студенческих дел в отделе кадров.

2.2.10. 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 переаттестованы 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 Академию, 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.

2.2.11. 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.

2.2.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в соответствующее подразделение Академии 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).

2.2.13. Деканаты соответствующего факультета в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2.12 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 деканом индивидуальным графиком. Изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора о оказании платных образовательных услуг.

2.2.14. После выхода приказа, сформированное на факультете 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 (при наличии), другими необходимыми документами, передается в студенческий отдел кадров и подшивается в личное дело обучающегося.

2.2.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются пропуск, 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 Академии в другие образовательные организации:

2.4.1.Обучающийся, желающий быть переведенным из Академии в другую организацию представляет письменное заявление об отчислении в связи с переводом в деканат соответствующего факультета);

2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, соответствующие подразделения выдают обучающему, желающему быть переведенными 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.

2.4.3. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося из Академии в другую образовательную организацию принимающая образовательная организация выдает обучающемуся справку о переводе, которую он вместе с заявлением об отчислении представляет в деканат соответствующего факультета.

2.4.4. Деканат соответствующего факультета 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 студенческий билет, зачетную книжку и другие необходимые документы.

2.4.5. 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 Академию (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).

2.4.6. В личном деле отчисленного в связи с переводом остается заверенная копия документа о предшествующем образовании, на основании которого он был принят в

Академию, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная книжка, копия справки об обучении.

3. Восстановление в академию

3.1. Условия восстановления:

3.1.1. Восстановлению в Академию подлежат ранее отчисленные из Академии обучающиеся, полностью выполнившие учебный план не менее чем одного семестра.

3.1.2. Лицо, отчисленное из Академии 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. Лицу, отчисленному за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка и Уставом Академии, может быть отказано в восстановлении.
3.1.4. 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 Академии обучающиеся, желающие восстановиться в Академии, предъявляют документ, идентифицирующий их личность и гражданство, и подают:

– заявление о допуске к аттестации для восстановления/перевода.

3.2.2. Ответственный за переводы и восстановления на факультете:

– запрашивает в деканате или в отделе кадров копию учебной карточки восстанавливающего;

– заполняет аттестационное дело по переводу/восстановлению в Академию;

– 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 декана факультета (заведующего кафедрой), на который восстанавливается обучающийся на основании его личного заявления, экспертного заключения о выявленных расхождениях в учебных планах образовательных программ, в порядке конкурсного отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, о чем делается запись в личном заявлении восстанавливающего и в аттестационном деле. Заседание аттестационной комиссии проводится с целью

определения наиболее подготовленных к продолжению обучения претендентов из числа подавших заявления на восстановление. 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 отделом кадров.

3.2.4. Положительное решение аттестационной комиссии о восстановлении оформляется приказом о восстановлении в Академию 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 деканом индивидуальным графиком. Деканатом соответствующего факультета (кафедрой) выдается пропуск, студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных от предыдущего обучения дисциплинах.

3.2.5. После выхода приказа сформированное на факультете дело комплектуется заявлением восстанавливающего, аттестационным делом, другими необходимыми документами, передается в отдел кадров и подшивается в личное дело обучающегося.

4. Отчисление из академии

4.1. В соответствии с Уставом обучающиеся обязаны:

1) соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила проживания в общежитии и иные локальные акты Академии;

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 Академии;

4) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов Академии, а также не выполнившему в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Академии. 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 Академии, 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 Академии 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 Академии;
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 по представлению декана факультета, директора филиала. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа об отчислении.

4.3. Порядок оформления документов при отчислении обучающихся.

4.3.1. Отчисление из Академии по инициативе обучающегося производится на основании его личного заявления. Заявление пишется на имя ректора Академии и подается декану соответствующего факультета. Приказ об отчислении подготавливается деканом факультета 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 Академии 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 Академии.

4.3.2.1. Отчисление обучающегося в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана оформляется в следующем порядке. Декан факультета 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 деканат 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 Академии 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) декан факультета начинает процедуру оформления приказа об отчислении. Декан факультета 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.

Декан факультета в обязательном порядке ознакамливает 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 Академии 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 отчислении завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в 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 декана факультета.

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

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. Декан факультета по поручению ректора (проректора) организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающую представителей студентов и 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 Академии, то декан факультета оформляет служебную записку и готовит 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 Академии и необходимости направления решения комиссии посредством почтовой связи.

Декан факультета ознакамливает 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.

4.3.2.5. Отчисление обучающегося за нарушение обязательств, предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг, осуществляется следующим образом. Декан соответствующего факультета направляет уведомление о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг посредством электронной почты и дублирует указанное письмо путем направления посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в договоре). В случае непоступления необходимой денежной суммы, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг, на расчетный счет Академии, а также в связи с получением почтового уведомления, декан соответствующего факультета подготавливает служебную записку декану факультета о неисполнении обучающимся обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг. Указанная служебная записка является основанием для начала процедуры отчисления. Декан факультета 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. Ознакомление обучающегося с приказом об отчислении осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней со дня 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 лично копия приказа об отчислении направляется почтовой связью. После получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении (направленного посредством почтовой связи) процедура отчисления завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления и приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в студенческий отдел кадров и подшиваются в личное дело обучающегося.

4.3.3. 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 Академии 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 Академию. Указанные документы выдаются

обучающемуся после надлежаще оформленного и принятого работниками отдела кадров обходного листа.