

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 29.12.2021 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 29.12.2021 № 319

**Положение
об отчислении обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отчислении обучающихся (далее – Положение) устанавливает порядок и основания отчисления обучающихся из Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее – Приказ №636);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию,

реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним, Положением о документах установленного образца о дополнительном образовании и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Под отчислением обучающегося из Института в данном Положении понимается прекращение образовательных отношений между обучающимся и Институтом.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

– **Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

– **Государственная итоговая аттестация** – итоговая аттестация (оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

– **Дети-сироты и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**, – лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, и имеющие установленные действующим законодательством право на дополнительные гарантии по социальной поддержке;

– **Договор об оказании платных образовательных услуг** – договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;

– **Дополнительные образовательные программы** – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

– **Итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

– **Образовательные отношения** – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;

– **Обучающиеся** (студенты и слушатели) – физические лица, осваивающие образовательную программу;

– **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

– **Основа обучения** – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– **Основные программы профессионального обучения** – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

– **Основные профессиональные образовательные программы** – образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

– **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения;

– **Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата,

программы специалитета или программы магистратуры;

– **Стороны образовательных отношений** – обучающийся (родители и законные представители несовершеннолетнего обучающегося, заказчик по договору об оказании платных образовательных услуг) и Институт;

– **Уровень образования** – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

– **Условия обучения** – уровень и направленность образовательной программы, профессия, специальность среднего профессионального образования или специальность, направление подготовки высшего образования, форма обучения, курс обучения, основа обучения, а также стоимость обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг).

1.5. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

- **ВО** – высшее образование;
- **ГИА** – государственная итоговая аттестация;
- **ДОП** – дополнительная образовательная программа;
- **ДПП** – дополнительная профессиональная программа;
- **ИА** – итоговая аттестация;
- **ОП** – образовательная программа;
- **ПО** – профессиональное обучение;
- **ОО** – общий отдел;
- **ОБУиЭА** - отдел бухгалтерского учета и экономического анализа;
- **ОСУП** – отдел сопровождения учебного процесса.

2. Основания прекращения образовательных отношений

2.1. Образовательные отношения между Институтом и обучающимся прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Института по следующим основаниям:

2.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

2.1.2. Досрочно в следующих случаях:

2.1.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2.1.2.2. По инициативе Института в случае:

– применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

– установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

2.1.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и института, в том числе в случае ликвидации Института.

3. Процедура отчисления из Института

3.1. Основания прекращения образовательных отношений и перечень необходимых документов (таблица №1):

№ п/п	Причина отчисления	Основание отчисления/ перечень документов
1.	В связи с получением образования (завершением обучения)	
1.1.	В связи с получением образования	<ul style="list-style-type: none"> - завершение обучения по ОП ВО и успешное прохождение ГИА (ИА) - решение экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии
1.2.	В связи с завершением обучения	<ul style="list-style-type: none"> - завершение обучения по ДОП или основным программам ПО и успешное прохождение ИА; - завершение обучения по ОП, по которым ИА не предусмотрена - решение экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии
2.	Досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	
2.1.	В связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении из Института в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; - справка о переводе из принимающей организации
2.2.	По собственному желанию	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении из Института
3.	Досрочно по инициативе Института	
3.1.	В связи с применением к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	<ul style="list-style-type: none"> - грубое (неоднократное) нарушение дисциплины и иных правил и норм, установленных действующим законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящим Положением или иными локальными нормативными актами Института; - нарушение правил пребывания, временного проживания, миграционного учета, сроков предоставления и получения необходимых документов и т.п.; привлечение к административной, уголовной ответственности за нарушение миграционного законодательства РФ, депортация; - служебная записка руководителя структурного подразделения/ лица, ответственного за ведение миграционного учета в Институте - письменное объяснение обучающегося или акт об отказе от дачи письменного объяснения обучающегося; - представление декана факультета о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания;
3.2.	За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана	<ul style="list-style-type: none"> - неликвидированная обучающимся в дважды установленные сроки академическая задолженность; - неявка обучающегося на государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) без уважительной причины или получение оценки «неудовлетворительно»;

		- невыход обучающегося из академического отпуска; - служебная записка руководителя структурного подразделения/представление декана факультета о невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана
3.3.	В связи с незаконным зачислением в Институт	- нарушение порядка приема в Институт, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт; - служебная записка руководителя структурного подразделения/представление декана факультета о нарушении порядка приема в Институт по вине обучающегося
3.4.	В связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг	- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг; - служебная записка работника отдела бухгалтерского учета и экономического анализа с резолюцией декана факультета о неисполнении обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг;
3.5.	В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося	- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося; - служебная записка руководителя структурного подразделения/представление декана факультета о неисполнении обязательств по договору оказания платных образовательных услуг
4.	Досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Института	
4.1.	В связи со смертью	- служебная записка декана факультета/руководителя структурного подразделения; - копия свидетельства о смерти/ копия решения суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим или объявления умершим, вступившего в законную силу
4.2.	Иные обстоятельства, препятствующие продолжению обучения в Институте обучающегося	- служебная записка декана факультета/руководителя структурного подразделения; - документы, подтверждающие иные обстоятельства, препятствующие обучающемуся продолжению обучения в Институте

3.2. Заявления об отчислении по инициативе обучающегося с приложением необходимых документов (при наличии), объяснения и иные документы подаются (направляются) обучающимся в отдел сопровождения учебного процесса Института одним из следующих способов:

- представляются лично обучающимся;
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования (по адресу: 199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит. А);
- направляются в электронной форме посредством электронной информационной системы Института – Учебный портал СПбГИПСР (edu@gipsr.ru) или в один из адресов электронной почты ОСУП (по направлению подготовки), указанный на официальном сайте Института.

3.3. Документы, предоставляемые в электронной виде, должны быть преобразованы в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

3.4. В случае необходимости, по требованию работников ОСУП, на обучающегося может быть возложена обязанность предоставить оригинал заявления и/или необходимых документов в установленный срок.

3.5. Служебные записки на имя декана факультета о наличии оснований для отчисления обучающегося, перечисленных в п. 2.1.2.2. настоящего Положения, подаются руководителями структурных подразделений не позднее следующего рабочего дня за днем совершения или обнаружения события, за исключением наличия финансовой задолженности (приложение №7 к Положению).

3.5.1. Служебная записка о факте наличия финансовой задолженности обучающегося (заказчика) на имя декана факультета подается работниками ОБУиЭА в ОСУП не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты образования финансовой задолженности с даты (приложение №7.1 к Положению).

3.6. Представление декана факультета (приложение №6 к Положению) готовится в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления служебной записки или установления факта наличия оснований для отчисления обучающегося, перечисленных в п. 2.1.2.2. настоящего Положения, и является основанием для подготовки работниками ОСУП/ФДО, за которым закреплен обучающийся, проекта приказа об отчислении за финансовую задолженность и для расторжения договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора Института

3.8. Полномочия ректора Института в части подписания приказов об отчислении обучающихся могут быть делегированы иному уполномоченному лицу в установленном порядке.

3.9. Датой отчисления обучающегося и датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг при обучении на платной основе, считается дата приказа об отчислении, если в приказе не установлена другая дата.

3.10. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института, прекращаются с даты его отчисления из Института.

3.10.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающимся, относящимся к категории детей-сирот и лиц из их числа, при прекращении образовательных отношений досрочно в связи с отчислением из Института по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№2-4 таблицы №1), со дня издания приказа об отчислении обучающихся из Института также прекращается:

– обеспечение бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте, а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

– обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем.

3.11. Срок издания приказов об отчислении:

3.11.1. общий срок издания приказа об отчислении – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи личного заявления обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) об отчислении или служебной записки декана/представления факультета (руководителя структурного подразделения), если иной срок издания приказа не установлен действующим законодательством, настоящим Положением или локальными нормативными актами Института;

3.11.2. в связи с переводом в принимающую организацию – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в ОСУП заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом с приложением справки о переводе;

3.11.3. за финансовую задолженность – не позднее 45 (сорока пяти) календарных дней с

даты образования финансовой задолженности (в случае невнесения оплаты в установленный в уведомлении сотрудников ОБУиЭА и/или ОСУП).

3.12. При досрочном прекращении образовательных отношений между обучающимся и Институтом в трехдневный срок после издания приказа об отчислении лицу, отчисленному из Института, работниками ОСУП выдается оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого отчисленное лицо было зачислено в Институт, а также справка об обучении и, в установленных случаях, выписка из приказа об отчислении.

3.13. Все уведомления о возможном отчислении и/или о необходимости обучающемуся явиться в Институт для предоставления письменного объяснения и/или документов, для ознакомления с приказом об отчислении и/или получения документов, содержащее информацию о дате, периоде времени и месте их предоставления, осуществляются работниками ОСУП и ОБУиЭА через Учебный портал и/или в адрес электронной почты, а также по контактному телефону, указанным обучающимся в договоре (анкетах, заявления и т.п.).

3.14. При уклонении от получения уведомления и/или неявке в установленный работниками ОСУП срок, ответственность за несвоевременное ознакомление с приказом об отчислении и получение документов, лежит на обучающемся.

3.15. Лицо, отчисляемое из Института, при подаче заявления об отчислении / после издания приказа об отчислении по любому основанию, должно сдать:

- в ОСУП студенческий билет, зачетную книжку и электронный пропуск;
- в библиотеку – полученные на руки книги.

При утере студенческого билета или зачетной книжки обучающийся обязан предоставить в ОСУП объяснительную записку.

3.16. Институт уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о завершении или прекращении обучения иностранного обучающегося в Институте в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его отчисления.

3.17. Отчисленные лица, проживающие в общежитии на основании заключенного соглашения между Институтом и сторонними организациями, обязаны освободить места в общежитии в установленный правилами общежития срок после даты издания приказа об отчислении из Института.

4. Порядок отчисления из Института в связи с получением образования (завершением обучения)

4.1. Основанием для отчисления в связи с получением образования является:

- решение экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, оформленное протоколом – для студентов, обучающихся по программам высшего образования;
- решение аттестационной комиссии, оформленное протоколом, или ведомость итоговой аттестации – для слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Обучающиеся, завершившие обучение по ОП ВО или успешно прошедшие ГИА (ИА), отчисляются из Института в связи с получением образования. Приказ об отчислении обучающихся из Института в связи с завершением обучения издается не позднее трех рабочих дней с даты завершения ИГА, определенной календарным графиком.

4.3. Обучающиеся, завершившие обучение по ДОП или основной программе ПО и успешно прошедшие ИА, отчисляются из Института в связи с завершением обучения.

4.4. Приказ об отчислении обучающихся из Института в связи с завершением обучения издается после успешного прохождения ИА не позднее окончания срока обучения по соответствующей ДОП или основной программе ПО.

4.5. Обучающиеся, завершившие обучение по ОП, по которой ИА не предусмотрена, отчисляются из Института в связи с завершением обучения.

4.6. Приказ об отчислении обучающихся из Института в связи с завершением обучения

издается не позднее окончания срока обучения по ОП, по которым ИА не предусмотрена.

4.7. Обучающиеся, которые после прохождения государственной итоговой аттестации воспользовались правом предоставления каникул в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, отчисляются по завершению каникул.

4.8. Отчисление в связи с завершением обучения производится с даты, следующей за датой окончания срока обучения определенной календарным графиком.

5. Порядок отчисления из Института по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

5.1. Условиями прекращения образовательных отношений досрочно в связи с отчислением по инициативе (по собственному желанию) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося являются:

- отсутствие академической задолженности;
- отсутствие финансовой задолженности;
- отсутствие дисциплинарного разбирательства в отношении обучающимся;
- отсутствие долга перед библиотекой.

5.2. Отчисление из Института по инициативе (по собственному желанию) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании личного заявления в письменной форме на имя ректора Института или уполномоченного им лица.

5.3. Отчисление по инициативе обучающегося или инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время (в том числе во время каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком).

5.4. Если обучающийся не достиг возраста 18 лет, к письменному личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей) или на заявлении обучающегося фиксируется согласие родителей (законных представителей).

5.5. В личном заявлении указываются условия обучения (ОП (код, направление подготовки (специальность), направленность (профиль) (специализация)), форма обучения, курс обучения, основа обучения), факультет (структурное подразделение), группа, дата отчисления, контактный телефон.

5.6. Личное заявление может содержать информацию о причине отчисления из Института с приложением документов, подтверждающих указанные в нем причины отчисления.

5.7. В случае отчисления в связи с переводом обучающегося в другую образовательную организацию обучающийся представляет в ОСУП письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

6. Порядок отчисления из Института по инициативе Института

6.1. Отчисление обучающегося из Института по инициативе Института осуществляется на основании служебной записки/представления декана факультета и/или специалиста ОБУиЭА на имя ректора Института с указанием причины отчисления и приложением (при необходимости) документов, подтверждающих основание отчисления, или их надлежаще заверенных копий.

6.2. За неисполнение или нарушение Устава Института, Правил внутреннею распорядка обучающихся Института и иных локальных нормативных актов Института, устанавливающих порядок организации и осуществления образовательной деятельности к лицу, может быть применена мера дисциплинарного взыскания – отчисление из Института.

6.3. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана обучающийся отчисляется из Института, если он:

- не ликвидировал без уважительных причин академическую задолженность в установленные сроки (в случаях если у обучающегося по результатам обучения за семестр

образовалась академическая задолженность более чем по четырем дисциплинам (модулям), практикам (без учета научно-практических работ)/ не допущен к итоговой (государственной итоговой) аттестации/ не прошел государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) без уважительных причин или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»;

– не выполнил индивидуальный учебный план в установленные сроки и (или) объеме без уважительных причин;

– не посещал в течение семестра без уважительных причин более 50% предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий;

– не осуществляет самостоятельную подготовку к занятиям, не выполняет задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы);

6.4. Отчисление в связи с невыходом из академического отпуска производится на основании служебной записки декана факультета.

6.5. При отчислении обучающегося из Института в случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт, к служебной записке декана факультета прилагаются документы, подтверждающие незаконное зачисление в Институт.

6.5.1. Документальную проверку законности/незаконности зачисления обучающегося в Институт проводит Комиссия по рассмотрению вопроса о нарушении порядка приема в Институт.

6.6. Порядок отчисления обучающегося за финансовую задолженность регулируется настоящим Положением и Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

6.7. Перед отчислением обучающихся по инициативе Института по указанным в п.п. 6.3.-6.5. настоящего Положения основаниям, работник ОСУП уведомляет обучающегося (его законного представителя, заказчика платных образовательных услуг) о возможном прекращении образовательных отношений за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты отчисления или выхода обучающегося из академического отпуска, посредством Учебного портала или в адрес электронной почты, и по контактному телефону, указанным обучающимся в договоре (анкетах, заявления и т.п.).

6.7.1. Уведомление обучающегося (заказчика) о задолженности/дате расторжения договора осуществляется работниками ОБУиЭА и ОСУП не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты просрочки платежа, и включает, в том числе, указание суммы задолженности, крайней даты погашения задолженности, а также информирование о дате расторжения Договора если задолженность не будет ликвидирована.

7. Порядок отчисления за дисциплинарное нарушение

7.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к обучающимся за нарушение требований Устава; Правил внутреннего распорядка обучающихся, других локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее – нарушение дисциплины), которое носит грубый (далее – грубое нарушение дисциплины) или систематический характер (далее – неоднократные нарушения дисциплины).

7.2. К грубым нарушениям дисциплины относятся следующие действия обучающихся:

– оскорбление чести, достоинства обучающихся или работников Института (в т.ч. использование нецензурной лексики в общении, устные угрозы, оскорбительные выражения или реплики/действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение и т.п.);

– создание угрозы жизни и здоровью обучающихся, работников Института (в т.ч. агрессивное поведение, использование имущества Института не по назначению и т.п.);

– хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, а также иных одурманивающих веществ, включая снюсы, энергетические напитки и т.п. в помещениях и на территории Института;

– пронос на территорию Института, хранение, распространение и использование

взрывчатых и огнеопасных, легковоспламеняющихся и токсичных веществ, пиротехнических средств, огнестрельного, газового и холодного оружия;

- значительная порча или утрата имущества Института;
- подлог и(или) обман работников Института, в том числе использование не разрешенных преподавателем или работником Института посторонних материалов (конспектов, книг, «шпаргалок» и т.п.) или мобильных (портативных) электронных приборов в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; подделка подписи на документах и учебных работах; обход автоматизированных проверок (например, проверки на объем заимствования); предоставление недостоверных сведений; присвоение авторства и плагиат и т.п.;
- невыполнение правомерных требований и/или противодействие должностным лицам, другим работникам, привлекаемым к работе в Институте, в их действиях по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, выполнению требований законодательства и локальных нормативных актов по вопросам безопасности;
- несоблюдение требований миграционного законодательства Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, обучающимся в Институте (нарушение иностранным обучающимся правил пребывания, временного проживания, миграционного учета, сроков предоставления и получения необходимых документов, привлечение к административной или уголовной ответственности за нарушение миграционного законодательства РФ, депортация);
- неоднократное нарушение дисциплины.

7.3. Институт вправе отчислить обучающегося по за неоднократное нарушение дисциплины при условии, что к обучающемуся ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного нарушения им дисциплины без уважительных причин, оно не снято и не погашено. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

7.4. Не допускается отчисление за дисциплинарное нарушение обучающегося в период болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.5. При совершении (выявлении) факта грубого нарушения дисциплины обучающимся Института работник/обучающийся Института подает на имя декана факультета служебную записку/заявление. В отдельных случаях может быть составлен Акт о выявлении факта нарушения дисциплины (далее – Акт), подписанный работниками Института в составе не менее трех человек.

7.6. При отчислении обучающегося из Института за несоблюдение требований миграционного законодательства РФ к служебной записке лица, ответственного за ведение миграционного учета в Институте, прилагаются документы, подтверждающие нарушение иностранным обучающимся (лицом без гражданства) правил пребывания, временного проживания, миграционного учета, сроков предоставления и получения необходимых документов, привлечение к административной или уголовной ответственности за нарушение миграционного законодательства РФ, депортацию.

7.7. На основании служебной записки (заявления, акта) декан факультета инициирует процедуру получения от обучающего письменного объяснения.

Работники ОСУП не позднее следующего рабочего дня направляют обучающемуся уведомление о необходимости предоставить письменное объяснение по факту выявленного нарушения.

О дате отправки объяснения посредством почтовой связи, которая не должна превышать 3 (трех) учебных дней с даты уведомления, обучающийся должен проинформировать работников ОСУП средствами Учебного портала с предоставлением документов, подтверждающих передачу отправления почтовому оператору.

Если по истечении 3 (трех) учебных дней с даты уведомления объяснение или подтверждение его направления обучающимся не предоставлено, работниками ОСУП

составляется акт (Приложение №5 к настоящему Положению).

7.8. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения не является препятствием для применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

7.9. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения грубого нарушения и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося по обстоятельствам, указанным в п. 6.4. настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета, но не более 7 (семи) учебных дней со дня представления ректору Института или уполномоченному им лицу, мотивированного мнения Студенческого совета в письменной форме.

7.10. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение срока применения взыскания, считается день, когда руководству Института (преподавателю или работнику структурного подразделения Института) стало известно о совершении обучающимся проступка, независимо от того, наделен ли этот работник Института правом наложения дисциплинарных взысканий.

7.11. При принятии решения об отчислении как меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, иные уважительные причины и смягчающие обстоятельства, а также мнение Студенческого совета Института.

7.12. Решение о возможности/невозможности отчисления как меры дисциплинарного взыскания фиксируется в представлении декана факультета (Приложение №6 к настоящему Положению).

7.13. Решение об отчислении как меры дисциплинарного взыскания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.14. Применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом об отчислении, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение 3 (трех) учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте.

7.15. Отказ или неявка обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося для ознакомления с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

7.16. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Институту обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты своих прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

8. Порядок отчисления по независящим от воли сторон образовательных отношений обстоятельствам

8.1. Отчисление обучающегося из Института по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется по служебной записке декана факультета на имя ректора или уполномоченного им лица, к которой прилагаются копии документов, подтверждающих иные обстоятельства, препятствующие продолжению его обучения в Институте.

8.2. Отчисление обучающегося из Института в связи со смертью осуществляется по служебной записке декана факультета на имя ректора или уполномоченного им лица, к которой прилагается копия свидетельства о смерти или копия решения суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим или объявления умершим, вступившего в законную силу.

8.3. Порядок отчисления обучающихся и условия их перевода в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность, в связи с прекращением деятельности Института регламентируются приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021 №606 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования».

9. Порядок отмены приказа об отчислении из Института

9.1. Для отмены приказа об отчислении по инициативе Института, отчисленное лицо вправе обратиться в общий отдел с заявлением на имя ректора Института об отмене приказа с указанием оснований для его отмены и приложением соответствующих документов, подтверждающих доводы отчисленного лица и/или уважительные причины неявки на государственное аттестационное испытание (промежуточную аттестацию и т.п.), в случае отсутствия данной информации у должностных лиц Института при организации и проведении процедуры отчисления обучающегося из Института.

9.2. В случаях подтверждения уважительных причин невозможности своевременного предоставления отчисленным лицом подтверждающих документов или уведомления о чрезвычайных обстоятельствах и т.п., ОСУП в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит проект приказа об отмене ранее изданного приказа об отчислении обучающегося из Института с указанием вновь открывшихся обстоятельств.

10. Порядок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения

10.1. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института до момента завершения обучения выдается справка об обучении/ о периоде обучения.

10.2. Справка об обучении/о периоде обучения оформляется специалистами ОСУП в информационной системе Института (при наличии технической возможности) в соответствии с требованиями и по форме, определёнными в Институте (приложения №№11-12 к настоящему Положению), и регистрируется в Книге регистрации справок об обучении/ о периоде обучения, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер (номер справки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) отчисленного лица;
- дата рождения отчисленного лица;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку.

10.3. Справка об обучении выдается обучающемуся работниками ОСУП не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении.

10.4. Справки, не востребованные отчисленными, хранятся в их личных делах.

11. Комиссия по рассмотрению вопроса о нарушении порядка приема в Институт

11.1. Комиссия по рассмотрению вопроса о нарушении порядка приема в Институт (далее – Комиссия) создается по мере необходимости приказом ректора Института.

11.2. Состав Комиссии включает в себя:

11.2.1. Председатель Комиссии:

– проректор по учебной работе,

11.2.2. Члены Комиссии:

– декан соответствующего факультета,

– начальник отдела сопровождения учебного процесса,

– начальник отдела корпоративного развития и работы со студентами,

– советник по правовым вопросам,

– представитель Студенческого совета Института,

11.2.3. Секретарь Комиссии:

– работник ОСУП.

11.3. В отсутствие проректора по учебной работе обязанности председателя Комиссии исполняет декан факультета.

11.4. Секретарь Комиссии осуществляет уведомление обучающегося и членов комиссии, обеспечивает составление и ведения всей необходимой документации Комиссии (акт, протокол, приказ и пр.). Секретарь Комиссии участие в голосовании не принимает.

11.5. Комиссия запрашивает у обучающегося письменное объяснение по обстоятельствам незаконного зачисления и документы (при необходимости). Акт о непредоставлении (отказе предоставления) объяснения подписывается тремя членами Комиссии.

11.6. Все решения Комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов мнение председателя Комиссии имеет решающее значение.

11.7. Если Комиссией принимается решение о подтверждении факта незаконного зачисления в Институт, то все результаты обучения, полученные обучающимся, аннулируются.

11.8. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение №8 к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарем комиссии.

11.9. Все обосновывающие документы (копии документов) хранятся в личном деле обучающегося, протоколы по принимаемым решениям и хранятся в ОСУП до их передачи в архив Института.

**Формулировки (образцы) приказов,
издаваемых в соответствии с настоящим Положением¹****1. Приказ**

«Об отчислении обучающихся в связи с получением образования»

В соответствии с п. 2.1.1. Положения об отчислении обучающихся и на основании протокола экзаменационной комиссии от XX.XX.XXXX № ____ или государственной экзаменационной комиссии² от XX.XX.XXXX № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с XX.XX.XXXX в связи с получением образования по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме **ускоренно* на *бюджетной/платной* основе в учебной группе XXXXXXXXX факультета *наименование*, и выдать дипломы бакалавра/специалиста/магистра/диплом об окончании с отличием* и приложения к ним следующим обучавшимся:

1.1. *ФИО обучавшегося полностью;*

1.2. *ФИО обучавшегося полностью;*

2*. Отчислить с XX.XX.XXXX в связи с получением образования по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме **ускоренно* на *бюджетной/платной* основе в учебной группе XXXXXXXXX факультета *наименование*, и выдать дипломы бакалавра/специалиста/магистра и приложения к ним следующим обучавшимся:

2.1. *ФИО обучавшегося полностью;*

2.2. *ФИО обучавшегося полностью;*

3*. Отчислить *ФИО обучающегося полностью* с XX.XX.XXXX в связи с получением образования по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме (индивидуальный учебный план), обучавшегося/уюся на *бюджетной/платной* основе на факультете *наименование*, и выдать диплом бакалавра/специалиста/магистра и приложение к нему в установленном порядке.

4. Бухгалтеру *должность*, *ФИО* прекратить выплату государственной академической стипендии с 01 месяца 20XX года следующим обучавшимся:

4.1. *ФИО обучавшегося полностью;*

4.2. *ФИО обучавшегося полностью;*

5*. Бухгалтеру *должность*, *ФИО* прекратить выплату государственной социальной стипендии с 01 месяца 20XX года следующим обучавшимся:

5.1. *ФИО обучавшегося полностью;*

5.2. *ФИО обучавшегося полностью;*

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *наименование*, *ФИО*.

¹ Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов.

Текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку.

Пункты, отмеченные «*» могут быть исключены из текста приказа.

Символ «/» означает выбор формулировки.

² При необходимости указываются реквизиты нескольких протоколов.

Должность работника ОСУП <i>телефон</i>	<i>подпись</i>	ИОФамилия
--	----------------	-----------

Согласование:

Проректор по учебной работе	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Декан факультета (<i>наименование</i>)	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Начальник ОСУП	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	<i>подпись</i>	ИОФамилия

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части (*должность, ФИО, подпись*)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС, ОСУП, ОУМООП, ОРАВ, ОКРиРС

3. Приказ

«Об отчислении обучающегося за нарушение порядка обучения»

В соответствии с п. 2.1.2.2. Положения об отчислении обучающихся и на основании представления декана факультета *наименование* от *ХХ.ХХ.ХХХХ*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *ХХ.ХХ.ХХХХ* *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование*, уровень по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе *ХХХХХХХХ* (*Х* курс) Факультета *наименование* в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – *указать причину из п.б.3.*, *а также наличием финансовой задолженность в размере *ХХХХХХХ* рублей.

или

1. Отчислить с *ХХ.ХХ.ХХХХ* слушателя *ФИО*, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *ХХ* часов в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – *указать причину из п.б.3.*, *а также наличием финансовой задолженность в размере *ХХХХХХХ* рублей.

*2. Считать договор *наименование договора* от *ХХ.ХХ.ХХХХ* №*ХХХХХХ* с *ФИО*. расторгнутым с *ХХ.ХХ.ХХХХ*

*3. Бухгалтеру *должность ФИО* прекратить выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии *ФИО обучающегося* с 01 месяца 20*ХХ* года.

4. Работнику отдела сопровождения учебного процесса *должность*, *ФИО* не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *ФИО обучающегося*, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого *ФИО обучающегося* был(а) зачислен(а) в Институт (при наличии в личном деле) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *наименование*, *ФИО*.

Должность работника ОСУП/ФДО <i>телефон</i>	<i>подпись</i>	ИОФамилия
--	----------------	-----------

Согласование:

Проректор по учебной работе	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Декан факультета (<i>наименование</i>)	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Начальник ОСУП	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	<i>подпись</i>	ИОФамилия

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части (*должность*, *ФИО*)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС/ФДО, ОСУП/ФДО, ОУМОП, ОРАВ, ОКРиРС

4. Приказ

«Об отчислении обучающегося по собственному желанию»

В соответствии с п. 2.1. Положения об отчислении обучающихся и на основании заявления обучающегося от *ХХ.ХХ.ХХХХ* № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *ХХ.ХХ.ХХХХ* по собственному желанию *ФИО* полностью, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе *ХХХХХХ* (*Х* курс) факультета *наименование*.

или

1. Отчислить с *ХХ.ХХ.ХХХХ* по собственному желанию слушателя *ФИО*, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *ХХ* часов.

2*. Считать договор *наименование договора* от *ХХ.ХХ.ХХХХ* №*ХХХХ* с *ФИО* расторгнутым с *ХХ.ХХ.ХХХХ*.

3*. Бухгалтеру *должность ФИО* прекратить выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии обучавшемуся *Фамилия И.О.* с *ХХ.ХХ.ХХХХ*.

4*. Работнику *отдела сопровождения учебного процесса должность, ФИО* не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *ФИО обучающегося*, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого *ФИО обучающегося* был(а) зачислен(а) в Институт (при наличии в личном деле) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *наименование, ФИО*.

Должность работника ОСУП/ФДО _____ *подпись* _____ ИОФамилия
 телефон _____

Согласование:

Проректор по учебной работе	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Декан факультета (<i>наименование</i>)	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Начальник ОСУП	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	<i>подпись</i>	ИОФамилия

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части (*должность, ФИО*)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС/ФДО, ОСУП/ФДО, ОУМООП, ОРАВ, ОКРиРС

5. Приказ

«Об отчислении обучающегося в связи с переводом»

В соответствии с п. 2.1.2.1. Положения об отчислении обучающихся и на основании заявления обучающегося от *XX.XX.XXXX* №____ и справки о переводе от *XX.XX.XXXX* №*XXXXXXXX*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* *ФИО* полностью, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) факультета *наименование* в связи с переводом в полное официальное *наименование образовательной организации*.

2*. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX* №*XXXXXXXX* с *ФИО* расторгнутым с *XX.XX.XXXX*.

3*. Бухгалтеру *должность*, *ФИО* прекратить. выплату государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии обучающемуся *ФИО* с 01 месяца 20*XX* года.

4. Работнику отдела сопровождения учебного процесса *должность*, *ФИО* не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *ФИО обучающегося* выписку из настоящего приказа, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого *ФИО обучающегося* был(а) зачислен(а) в Институт (при наличии в личном деле) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *наименование*, *ФИО*.

Должность работника ОСУП
телефон

подпись

ИОФамилия

Согласование:

Проректор по учебной работе

подпись

ИОФамилия

Декан факультета (*наименование*)

подпись

ИОФамилия

Начальник ОСУП

подпись

ИОФамилия

Главный бухгалтер

подпись

ИОФамилия

Советник по правовым вопросам

подпись

ИОФамилия

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части (*должность*, *ФИО*)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС, ОСУП, ОУМООП, ОРАВ, ОКРиРС

6. Приказ

«Об отчислении обучающегося в связи с наступлением обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося и Института»

В соответствии с п. 2.1.2.3. Положения об отчислении обучающихся и на основании копии свидетельства о смерти от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХХХХХ или копии вступившего в силу решения (наименование) суда от ХХ.ХХ.ХХХХ о признании обучающегося безвестно отсутствующим или умершим; или копии вступившего в силу приговора (наименование) суда от ХХ.ХХ.ХХХХ об осуждении с назначением наказания в виде лишения свободы (иного наказания, исключающему возможность продолжения обучения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с ХХ.ХХ.ХХХХ ФИО, обучающегося по образовательной программе наименование, уровень по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе ХХХХХХХХХХ (Х курс) факультета наименование в связи со смертью или признанием безвестно отсутствующим или умершим, с назначением наказания в виде лишения свободы (иного наказания, исключающему возможность продолжения обучения).

или

1. Отчислить с ХХ.ХХ.ХХХХ слушателя ФИО, обучавшегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки наименование (руководитель программы ФИО) объемом ХХ часов в связи со смертью или признанием безвестно отсутствующим или умершим, с назначением наказания в виде лишения свободы (иного наказания, исключающему возможность продолжения обучения).

2*. Считать договор наименование договора от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХХХХХХ с ФИО расторгнутым с ХХ.ХХ.ХХХХ.

3*. Бухгалтеру (должность, ФИО) прекратить выплату государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии ФИО обучающегося с 01 месяца 20ХХ года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета наименование, ФИО.

Должность работника ОСУП/ФДО телефон	подпись	ИОФамилия
---	---------	-----------

Согласование:

Проректор по учебной работе	подпись	ИОФамилия
Декан факультета (наименование)	подпись	ИОФамилия
Начальник ОСУП	подпись	ИОФамилия
Главный бухгалтер	подпись	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	подпись	ИОФамилия

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части (должность, ФИО)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС/ФДО, ОСУП/ФДО, ОУМООП, ОРАВ, ОКРиРС

7. Приказ

«Об отчислении обучающегося как меры дисциплинарного взыскания»

За совершение *ФИО ДД.ММ.ГГГ* грубого (неоднократного) дисциплинарного проступка, выразившегося в *указать проступок и пункт Устава (Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения или иного локального нормативного акта Института)* и в соответствии с п. 2.1.2.2. Положения об отчислении обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить к *ФИО* полностью, обучающемуся по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) факультета *наименование*, имеющему неснятые дисциплинарные взыскания (*приказ о наложении дисциплинарного взыскания от XX.XX.XXXX № _____*)⁴, дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Института с *XX.XX.XXXX*.

или

1. Применить к *ФИО* полностью, обучающемуся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *XX* часов дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Института с *XX.XX.XXXX*.

2*. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX №XXXXXXXX* с *ФИО* расторгнутым с *XX.XX.XXXX*.

3*. *Бухгалтеру должность, ФИО* прекратить выплату государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии *ФИО обучающегося* с 01 месяца 20*XX* года.

4. Работнику *ОСУП/ФДО должность, ФИО* довести настоящий приказ до сведения *ФИО обучавшегося* под подпись в течение 3 (трех) рабочих (учебных) дней с даты его издания. При отказе *ФИО обучавшегося* от ознакомления с настоящим приказом, составить соответствующий акт.

5*. *Работнику отдела сопровождения учебного процесса (должность, ФИО)*. не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *ФИО обучающегося* заверенную копию настоящего приказа, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого *ФИО обучающегося* был(а) зачислен(а) в Институт (при наличии в личном деле) в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *наименование, ФИО*.

Основание:

1) Служебная записка или Акт о выявлении факта нарушения дисциплины от *XX.XX.XXXX № _____*.

2) Объяснительная записка *ФИО обучающегося* от *XX.XX.XXXX* или акт об отказе *ФИО обучающегося* от предоставления объяснений.

3) Иные документы, подтверждающие факт совершения правонарушения (при наличии).

4) Представление декана факультета *наименование* от *XX.XX.XXXX*.

⁴ При наличии ранее совершенных дисциплинарных нарушений, за которые обучающийся приказом ректора привлечен к дисциплинарной ответственности

Должность работника ОСУП/ФДО *подпись* ИОФамилия
телефон

Согласование:

Проректор по учебной работе	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Декан факультета (<i>наименование</i>)	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Начальник ОСУП	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	<i>подпись</i>	ИОФамилия

Ознакомление:

Отчисленный *ФИО*

Работники, указанные в распорядительной части (*должность, ФИО*)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС/ФДО, ОСУП/ФДО, ОУМОП, ОРАВ, ОКРиРС

8. Приказ

«Об отчислении обучающегося за нарушение порядка обучения
и/или за наличие финансовой задолженности»

В соответствии с п. 2.1.2.2. Положения об отчислении обучающихся и на основании представления декана факультета *наименование* от *ХХ.ХХ.ХХХХ*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *ХХ.ХХ.ХХХХ* *ФИО* полностью, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/ платной основе в учебной группе *ХХХХХХХХХ* (*Х* курс) факультета *наименование* в связи с *указать причину из п. 2.1.2.2., *а также наличием финансовой задолженности в размере *ХХХХ,ХХ* руб. (сумма прописью рублей *ХХ* копеек).

или

1. Отчислить с *ХХ.ХХ.ХХХХ* *ФИО* полностью, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *ХХ* часов в связи с *указать причину из п. 2.1.2.2., *а также наличием финансовой задолженности в размере *ХХХХ,ХХ* руб. (сумма прописью рублей *ХХ* копеек).

или

2*. Считать договор *наименование* договора от *ХХ.ХХ.ХХХХ* №*ХХХХХХХ* расторгнутым с *ХХ.ХХ.ХХХХ*.

3*. Бухгалтеру *должность*, *ФИО* прекратить выплату *ФИО* государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии с 01 месяца 20*ХХ* года.

4*. Работнику отдела сопровождения учебного процесса (*должность*, *ФИО*), не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *ФИО* обучающегося, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого *ФИО* обучающегося был(а) зачислен(а) в Институт (при наличии в личном деле) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *наименование*, *ФИО*.

Должность работника ОСУП/ФДО _____ подпись _____ ИОФамилия _____
телефон _____

Согласование:

Проректор по учебной работе	_____	подпись	_____	ИОФамилия
Декан факультета (<i>наименование</i>)	_____	подпись	_____	ИОФамилия
Начальник ОСУП	_____	подпись	_____	ИОФамилия
Главный бухгалтер	_____	подпись	_____	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	_____	подпись	_____	ИОФамилия

Ознакомление:

Отчисленный *ФИО*

Работники, указанные в распорядительной части (*должность*, *ФИО*)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС/ФДО, ОСУП/ФДО, ОУМОП, ОРАВ, ОКРиРС

9. Приказ

«Об отчислении обучающегося за нарушение порядка приёма»

В соответствии с п. 2.1.2.2. Положения об отчислении обучающихся и на основании протокола от XX.XX.XXXX №XX

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с XX.XX.XXXX ФИО полностью, обучающегося по образовательной программе наименование (уровень бакалавриата/специалитета/магистратуры) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе XXXXXXXXX (X курс) Факультета наименование в связи с нарушением порядка приёма в Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

или

1. Отчислить с XX.XX.XXXX ФИО полностью, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки наименование (руководитель программы ФИО) объемом XX часов в связи с нарушением порядка приёма в Институт, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление.

2. Аннулировать результаты обучения, полученные ФИО в период обучения.

3*. Считать договор наименование договора от XX.XX.XXXX №XXXXXX расторгнутым с XX.XX.XXXX.

4*. Бухгалтеру должность, ФИО прекратить выплату Фамилия И.О. государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии с 01 месяца 20XX года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета наименование, ФИО.

Должность работника ОСУП/ФДО телефон	подпись	ИОФамилия
---	---------	-----------

Согласование:

Проректор по учебной работе	подпись	ИОФамилия
Декан факультета (наименование)	подпись	ИОФамилия
Начальник ОСУП	подпись	ИОФамилия
Главный бухгалтер	подпись	ИОФамилия
Советник по правовым вопросам	подпись	ИОФамилия

Ознакомление:

Отчисленный ФИО

Работники, указанные в распорядительной части (должность, ФИО)

Рассылка:

Оригинал в ОО

Эл. копии: ОБУиЭА, ОИТ, ОПТС/ФДО, ОСУП/ФДО, ОУМОП, ОРАВ, ОКРиРС

Приложение №2
к Положению об отчислении обучающихся

дата	номер

Декану факультета _____

(наименование, ФИО)

от обучающегося(йся)

(ФИО полностью)

учебной группы _____

(код)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении каникул

В соответствии с пунктом 17 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

дата	номер

Ректору СПБГИПСР

_____ (Фамилия И.О.)
от обучающегося(йся)

_____ (ФИО полностью)
по программе обучения _____

учебной группы _____ (код)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении по собственному желанию

Прошу отчислить меня из СПБГИПСР по собственному желанию в связи

_____ (указать причину семейными обстоятельствами / состоянием здоровья / и т.п.)

С порядком отчисления и условиями возврата денежных средств ознакомлен.

« ___ » _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Заполняется работниками ОСУП:

Академическая задолженность	
Финансовая задолженность	
Дисциплинарное разбирательство	
Долг перед библиотекой	

Возможность отчисления *Фамилия И.О. обучающегося* по инициативе обучающегося
согласована / не согласована

Декан факультета *наименование*

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года

дата	номер

Ректору СПбГИПСР

_____ (Фамилия И.О.)

от обучающегося(йся)

_____ (ФИО полностью)

по программе обучения _____

учебной группы _____

(код)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о периоде обучения

Прошу предоставить мне справку о периоде обучения в Институте в связи с намерением перевестись на обучение в _____

_____ (далее – принимающая организация).

С условиями и порядком отчисления в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, регламентированными Положением об отчислении обучающихся Института, утверждённом приказом от _____ № _____ (в итоговой редакции приказа от _____ № _____) ознакомлен(а) и согласен(на).

Обязуюсь погасить задолженность перед библиотекой и/или финансовую задолженность до получения справки «О зачислении переводом», выданной принимающей организацией

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Обязуюсь своевременно предоставлять и получать в ОСУП необходимые документы, нести ответственность за нарушение установленных сроков.

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

дата	номер

Ректору СПбГИПСР

(Фамилия И.О.)

от обучающегося(йся)

(ФИО полностью)

по программе обучения

учебной группы

(код)

телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении в связи с переводом

В связи с принятием _____

(далее

– принимающая организация) решения о моем зачислении в порядке перевода и на основании предоставленной мною в СПбГИПСР справки «О зачислении переводом», выданной принимающей организацией, прошу отчислить меня из СПбГИПСР по собственному желанию в связи с переводом.

В связи с отчислением прошу выдать заверенную копию (выписку) приказа об отчислении в связи с переводом, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (при наличии в личном деле):

- на руки мне лично (моему доверенному лицу (при предоставлении доверенности))
 выслать почтовым отправлением по указанному ниже адресу:

Почтовый индекс	
Почтовый адрес	
Кому	

Приложение: справка «О зачислении переводом», выданная _____

от «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя / расшифровка подписи)Работник ОСУП *наименование, должность, ФИО*

«__» _____ 20__ года

(подпись / расшифровка подписи)

Мною _____

ФИО обучающегося / доверенного лица (реквизиты доверенности)

получены следующие документы:

Документы	Дата получения	Подпись заявителя (доверенного лица)
Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенная СПбГИПСР		
Оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (при наличии в личном деле)		
Справка об обучении		

Приложение №4
к Положению об отчислении обучающихся

дата	номер
------	-------

Ректору СПбГИПСР

_____ (ФИО)

от обучающегося(йся)

_____ (ФИО полностью)

по программе обучения _____

учебной группы _____

(кол)

телефон _____

e-mail _____

Объяснительная

Я, *Ф.И.О. обучающегося*, по поводу нарушения ДД.ММ.ГГГГ мною требований Устава и/или Правил внутреннего распорядка обучающихся и/или *наименование локального нормативного акта: (указывается конкретное основание (пункт) из соответствующего документа)* поясняю следующее: нарушение произошло по моей вине / не по моей вине по причине _____ *(указать причину)*.

*Обязуюсь в срок до _____ 20__ г. предоставить оправдательные документы _____ *(указать какие)* *(в случае уважительной причины)*.

* Приложение: *предоставить оправдательные документы*

«___» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

АКТ
об отказе представить письменное объяснение /
об отказе в ознакомлении с приказом об отчислении

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, ФИО)_____
(должность, ФИО)_____
(должность, ФИО)

в присутствии / отсутствии _____

(ФИО обучающегося полностью)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. *ФИО* обучающемуся в учебной группе _____
по образовательной программе _____

в соответствии с п. 7.6. Положения об отчислении обучающихся *ФИО* было предложено представить письменное объяснение по поводу нарушения требований Устава Института и/или Правил внутреннего распорядка обучающихся и/или *наименование локального нормативного акта: (указывается конкретное основание из соответствующего документа)*, на что он ответил отказом, *мотивируя тем, что* _____
(причины отказа, либо отсутствие ответа обучающегося)

или

в соответствии с п. 7.14. Положения об отчислении обучающихся *ФИО* было предложено ознакомиться под подпись с приказом об отчислении, на что он ответил отказом, *мотивируя тем, что* _____
(причины отказа, либо отсутствие ответа обучающегося)

В чём и расписываемся:

1. _____
(подпись, ФИО)2. _____
(подпись, ФИО)3. _____
(подпись, ФИО)

жени.

Ректору СПбГИПСР

_____ (ФИО)

от декана факультета

_____ (наименование, ФИО)

Представление об отчислении

Прошу отчислить из Института *ФИО полностью, обучающегося* по образовательной программе *наименование* по _____ форме в учебной группе XXX (X курс) факультета *наименование* на платной основе/бюджетной основе с *XX.XX.XXXX* в связи с *указать одно из оснований п. 2.1.2.2. Положения об отчислении обучающихся.*

По состоянию на *дата составления представления* у обучающегося (заказчика) образовалась финансовая задолженность по договору оказания платных образовательных услуг в размере *XXXX,XX руб. (сумма прописью рублей XX копеек)*

или задолженность по договору оказания платных образовательных услуг отсутствует.

Документы, подтверждающие правомерность отчисления:

Перечень документов

или

Прошу отчислить из Института *ФИО слушателя полностью, обучающегося* по образовательной программе *повышения квалификации/профессиональной переподготовки* *наименование* с *XX.XX.XXXX* в связи с: *указать одно из оснований п. 2.1.2.2. Положения об отчислении обучающихся.*

По состоянию на *дата составления представления* у обучающегося (заказчика) образовалась финансовая задолженность по договору оказания платных образовательных услуг в размере *XXXX,XX руб. (сумма прописью рублей XX копеек)*

или задолженность по договору оказания платных образовательных услуг отсутствует.

Документы, подтверждающие правомерность отчисления:

Перечень документов

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Декану факультета

(наименование, ФИО)

от _____

(должность, структурное подразделение, ФИО)**Служебная записка**

Довожу до вашего сведения, что мною зафиксирован факт нарушения обучающимся *ФИО обучающегося* требований Устава и/или Правил внутреннего распорядка обучающихся и/или *наименование локального нормативного акта или порядка приёма в Институт*, повлекшего его незаконное зачисление в Институт, а именно:

(указываются все обстоятельства нарушения, конкретные пункты документов и т.п.)

Приложение:

Перечень подтверждающих документов

«___» _____ 20__ года

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение №7.1
к Положению об отчислении обучающихся

Декану факультета

(наименование, ФИО)

от _____

(должность, структурное подразделение, ФИО)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что на *указывается дата у ФИО полностью*, обучающегося в учебной группе *код группы*, имеется финансовая задолженность в размере *XXXX,XX руб. (сумма прописью рублей XX копеек)* по договору об оказании платных образовательных услуг от _____ № _____.

В соответствии с п. 3.4. Положения об отчислении обучающихся, прошу инициировать процедуру отчисления в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Санкт-Петербург

Комиссия по рассмотрению вопроса о нарушении порядка приема, созданная на основании приказа от _____ №_____, в составе:

Председатель Комиссии:

Должность ФИО

Члены комиссии:

Должность ФИО

Должность ФИО

Должность ФИО

Представитель Студенческого совета ФИО

Секретарь Комиссии

Должность ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение вопроса о нарушении обучающимся *ФИО полностью* порядка приема в Институт, повлекшее его незаконное зачисление в институт.

СЛУШАЛИ:

1. *Должность ФИО* представил на рассмотрение комиссии следующие документы (копии документов):

- Служебная записка *ФИО*;
- Письменное объяснение обучающегося *ФИО / Акт*;
- Правила приема и другие документы, регламентирующие прием.

2. *Должность ФИО* должность представил...

ВЫСТУПИЛИ:

1. *Должность ФИО* ...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать установленным факт отсутствия нарушения обучающимся *ФИО полностью* порядка приема в Институт и законность зачисления в Институт.

или

1. Считать установленным факт нарушения обучающимся *ФИО полностью* порядка приема в Институт, повлекший его незаконное зачисление в Институт.

2. Аннулировать все результаты обучения и отчислить *ФИО* из Института.

Председательствующий
Секретарь Комиссии

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Приложение №9
к Положению об отчислении обучающихся

Ректору СПбГИПСР

(ФИО)

от декана факультета

(наименование, ФИО)

Представление о расторжении договора

Прошу расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг от _____ № _____, заключенный между Институтом и *ФИО обучающегося* полностью (далее – договор), и отчислить из СПбГИПСР *ФИО обучающегося* в связи с ненадлежащим исполнением обучающимся (заказчиком) условий договора, выразившемся в:

нарушении обучающимся (заказчиком) сроков *и/или* порядка оплаты услуг, установленных п. *XX* договора, повлекшем за собой образование финансовой задолженности перед Институтом в размере *XXXX,XX руб. (сумма прописью рублей XX копеек)*

или

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (нарушение п. *XX* *наименование локального нормативного акта Института*).

Приложение: *перечень подтверждающих документов (копии документов)*

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №10
к Положению об отчислении обучающихся

дата	номер

Ректору СПбГИПСР

_____ (ФИО)
от ранее обучавшегося(йся)

_____ (ФИО полностью)
по программе обучения _____

учебной группы _____ (код)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить приказ о моем отчислении от _____ № _____ в связи с

_____ (указать причину)

Приложение: *перечень оправдательных документов*

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Возможность отмены приказа об отчислении *Фамилия И.О. обучающегося* _____
согласовываю / не согласовываю

Декан факультета *наименование*

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Порядок заполнения справки об обучении (высшее образование)

1. Справка об обучении (для программ высшего образования) оформляется на листе формата А4 по форме Приложения №11.1 к настоящему Положению.

2. Для заполнения используется шрифт Times New Roman, размер кегля 12. Сведения выделяются жирным шрифтом, форматирование по левому полку.

Во втором и третьем столбце табличной части справки форматирование по центру.

3. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже, форматирование по центру, размер кегля 14.

4. Дата рождения указывается – число (цифрами), месяц прописью, год четырехзначное число (цифрами) и слово «года» (например - 19 мая 1982 года).

5. После слов «Зачислен(а) с» указываются дата зачисления в формате XX.XX.XXXX арабскими цифрами и слова «на основании приказа от (указывается дата приказа) №(указывается номер приказа)» далее в скобках указывается порядок зачисления - приём на (номер) курс; перевод из другой образовательной организации; восстановление.

Например: «Зачислен(а) с 01.09.2011 на основании приказа от _____ № _____ (приём на 1 курс/перевод из другой образовательной организации/восстановление)».

6. После слов «Документ, на основании которого обучающийся зачислен:» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

7. После слов «Образовательная программа» указывается наименование образовательной программы: код, наименование направления подготовки (специальности), направленность в кавычках и далее в скобках указывается уровень образования.

Например – Образовательная программа 39.04.02 Социальная работа «Социально-проектная деятельность» (уровень магистратуры).

8. После слов «Форма обучения» вносится информация о форме обучения обучающегося - «Очная» / «Очно-заочная» / «Заочная».

9. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому обучался обучающийся независимо от формы обучения (очной / очно-заочной (вечерней) / заочной).

10. После слов «Образовательная программа изучалась» по необходимости указывается «ускоренно на основе индивидуального учебного плана».

Данная информация включается в справку только при условии, что обучение проходило с сокращением сроков обучения.

11. После слов «Отчислен(а) с» указывается дата отчисления в формате XX.XX.XXXX арабскими цифрами; далее предлог «с» после которого указывается курс, с которого был отчислен обучающийся, арабской цифрой.

На следующей строчке указываются реквизиты документа, на основании которого обучающийся был отчислен в формате «Приказ об отчислении от _____ № _____».

Причина отчисления не указывается.

12. Далее указывается исполнитель – подпись, инициалы и фамилия.

13. Ниже отражается информация о действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

14. С правой стороны справки в соответствии с формой указываются:

- герб Санкт-Петербурга;
- полное официальное наименование вуза в именительном падеже и сокращенное в скобках;

- «г. Санкт-Петербург»;

- наименование справки – «Справка об обучении»;

- регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

- Номер и дата справки проставляется в ОСУП на основании журнала регистрации справок об обучении и вписывается при регистрации справки.

- При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

15. Далее следует подпись декана факультета /проректора по учебной работе.

Подписи сопровождаются расшифровкой – инициалы и фамилия.

16. Далее предусматривается место для заверения справки официальной печатью института.

17. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин (модулей), практик и других видов учебной деятельности, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию (включая перезачет и переаттестацию), а также форм аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которой обучающийся прекратил обучение.

По каждой дисциплине (модулю), практике, другому виду учебной деятельности, вносимых в справку, проставляются наименование, зачетные единицы (для программ, реализуемых по ФГОС) либо общее количество часов (трудоемкость) (для программ, реализуемых по ГОС) цифрами и оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Информация вносится в следующем порядке:

- сначала отражается информация о дисциплинах (модулях) (включая факультативы) в алфавитном порядке;

- далее отражается информация о практиках - вид практики, а также тип и наименование практики (содержательная характеристика практики) через запятую (например, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомительная), для научно-практических работ в наименовании практики отражается также тема работы (например, учебная практика, практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, научно-практическая работа «Введение в социальную работу»);

- далее отражаются курсовые работы (если необходимо с указанием дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа и название работы) (при наличии);

- далее отражаются результаты Итоговой (государственной итоговой) аттестации с указанием форм итоговой (государственной итоговой) аттестации.

18. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и следующая строка именуется «Общая трудоемкость изученной части программы». В этой строке в графах «Зачетные единицы/академические часы» ставится соответствующая итоговая сумма. В графе «оценка» ставится «Х».

В следующей строке делается запись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» и проставляется суммарное количество соответствующих

часов.

Если информация выносится на дополнительный лист, то указанные в первом и втором абзаце настоящего пункта записи вносятся на дополнительный лист.

19. В конце оборотной стороны справки вносится запись «Конец документа».

20. В случае если для указания наименований дисциплин (модулей), практик и других видов учебной деятельности, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию (включая перезачет и переаттестацию), а также форм аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы требуется дополнительный лист, то он оформляется в соответствии с оборотной стороной формы справки.

21. Все листы справки об обучении сшиваются и заверяются работниками ОСУП.

Фамилия

Имя

Отчество



Дата рождения:

Зачислен(а) с

Документ, на основании которого обучающийся зачислен:

Образовательная программа:

Форма обучения:

Нормативный период обучения по очной форме:

Образовательная программа изучалась ускоренно на основе индивидуального учебного плана*

Отчислен(а) с _____ с _____ курса

Приказ об отчислении от _____ № _____

Исполнитель: _____

**Санкт-Петербургское
государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

г. Санкт-Петербург

**СПРАВКА
об обучении**

_____ (регистрационный номер)

_____ года

(дата регистрации)

Декан факультета
наименование/Проректор по
учебной работе:

_____ / _____

М.П.

Порядок заполнения справки о периоде обучения

1. Справка о периоде обучения оформляется на листе формата А4 по форме Приложения №13.1 к настоящему Положению.

Табличная часть заполняется только в случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или по запросу.

2. Для заполнения используется шрифт Times New Roman, размер кегля 12. Сведения выделяются жирным шрифтом, форматирование по левому полю.

Во втором и третьем столбце табличной части справки форматирование по центру.

3. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже, форматирование по центру, размер кегля 14.

4. Дата рождения указывается – число (цифрами), месяц прописью, год четырехзначное число (цифрами) и слово «года» (например - 19 мая 1982 года).

5. После слов «Зачислен(а) с» указываются дата зачисления в формате XX.XX.XXXX арабскими цифрами и слова «на основании приказа от (указывается дата приказа) № (указывается номер приказа)» далее в скобках для программ высшего образования указывается порядок зачисления - приём на 1 курс; перевод из другой образовательной организации; восстановление.

Например: «Зачислен(а) с 01.09.2011 на основании приказа от _____ № _____ (приём на 1 курс/перевод из другой образовательной организации/восстановление). Обучается по настоящее время на...курсе».

6. После слов «Документ, на основании которого обучающийся зачислен»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе, год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

7. После слов «Образовательная программа» указывается наименование образовательной программы:

– для программ высшего образования - код, наименование направления подготовки (специальности), направленность в кавычках и далее в скобках указывается уровень образования (например – Образовательная программа 39.04.02 Социальная работа «Социально-проектная деятельность») (уровень бакалавриата / уровень специалитета / уровень магистратуры / уровень подготовки кадров высшей квалификации));

– для программ дополнительного профессионального образования - наименование образовательной программы и далее в скобках указывается форма реализации дополнительной образовательной программы (например: Психология семейных отношений (Повышение квалификации) или Психолого-социальные технологии консультирования (Профессиональная переподготовка)).

8. После слов «Форма обучения» вносится информация о форме обучения обучающегося - «Очная», или «Очно-заочная», или «Заочная».

9. После слов «Основа обучения» указывается платная или бюджетная.

10. После слов «Планируемый срок завершения обучения» указывается планируемый срок завершения обучения в формате XX.XX.XXXX.

11. Далее указывается исполнитель – подпись, инициалы и фамилия.

12. Ниже отражается информация о действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

13. С правой стороны справки в соответствии с формой указываются:

- герб Санкт-Петербурга;
- полное официальное наименование вуза в именительном падеже и сокращенное в скобках;
- «г. Санкт-Петербург»;
- наименование справки – «Справка об обучении»;
- регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

22. Номер и дата справки проставляется в ОСУП на основании журнала регистрации и вписывается при регистрации справки.

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

14. Далее следует подпись декана факультета/проректора по учебной работе.

Подписи сопровождаются расшифровкой – инициалы и фамилия.

15. Далее предусматривается место для заверения справки официальной печатью института.

16. При оформлении справки о периоде обучения для перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или по запросу обучающегося заполняется обратная сторона справки.

17. На обратную сторону справки вносятся наименования дисциплин (модулей), практик и других видов учебной деятельности, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию (включая перезачет и переаттестацию) (на основании ведомостей аттестации), а также форм аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы.

По каждой дисциплине (модулю), практике, другому виду учебной деятельности, вносимых в справку, проставляются наименование, общее количество зачетных единиц (для программа высшего образования) или астрономических часов (для программа дополнительного профессионального образования) цифрами и оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Информация вносится в следующем порядке:

– сначала отражается информация о дисциплинах (модулях) (включая факультативы) в алфавитном порядке;

– далее отражается информация о практиках - вид практики, а также тип и наименование практики (содержательная характеристика практики) через запятую (например, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомительная), для научно-практических работ в наименовании практики отражается также тема работы (например, учебная практика, практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, научно-практическая работа «Введение в социальную работу»);

– далее отражаются курсовые работы (если необходимо с указанием дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа и название работы) (при наличии);

– далее отражаются результаты Итоговой (государственной итоговой) аттестации с указанием форм итоговой (государственной итоговой) аттестации.

18. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Общая трудоемкость изученной части программы». В этой строке в графах «Часы» ставится соответствующая итоговая сумма. В графе «оценка» ставится «Х».

В следующей строке делается запись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» и проставляется суммарное количество соответствующих часов.

Если информация выносится на дополнительный лист, то указанные в первом и втором

абзаце настоящего пункта записи вносятся на дополнительный лист.

19. В конце оборотной стороны справки вносится запись «Конец документа».

20. В случае если для указания наименований дисциплин (модулей), практик и других видов учебной деятельности, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию (включая перезачет и переаттестацию), а также форм аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы требуется дополнительный лист, то он оформляется в соответствии с оборотной стороной формы справки.

21. Все листы справки сшиваются и заверяются работниками ОСУП/ФДО.

Фамилия

Имя

Отчество



Дата рождения:

Зачислен(а) с

Обучается по настоящее время на ...курсе

Образовательная программа:

**Санкт-Петербургское
государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

г. Санкт-Петербург

Форма обучения:

Основа обучения:

Планируемый срок завершения обучения:

**СПРАВКА
о периоде обучения**

_____ (регистрационный номер)

_____ года
(дата регистрации)

*Декан (наименование
факультета)/Проректор по
учебной работе:*

_____ / _____

Исполнитель:

М.П.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
Реквизиты лицензии

Свидетельство о государственной аккредитации
Реквизиты свидетельства

