

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол № 1
от 19 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Я.Г. Бучаев
от 19 августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

***о движении контингента в ДГУНХ
(порядок и основания перевода,
отчисления, восстановления
обучающихся и правила
предоставления академического
отпуска)***

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Центра качества и инноваций в образовании

Г.С. Атагишиева
от 19 августа 2015 г.

Махачкала – 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок движения контингента обучающихся из Дагестанского государственного университета народного хозяйства (далее – ДГУНХ), в том числе, правила перевода обучающихся в образовательную организацию из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления, правила предоставления академического отпуска.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

✓ Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

✓ Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в редакции от 01.11.2013 г.;

✓ Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. №1367;

✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

✓ Приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» от 24 февраля 1998 г. № 501 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 26.03.2001 N 1272, Минобрнауки РФ от 15.02.2010 N 118, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.07.2009 N ГКПИ09-772);

✓ Приказа Минобрнауки России от 14.08.2013 № 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»;

✓ Приказа Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 «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 приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

✓ Письма Минобрнауки России «О приеме в вуз на второй и последующий курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения» от 04 июля 2011 г. № 12-1342;

✓ Устава ДГУНХ.

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями: отделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности ДГУНХ.

2. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

2.1. Для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе и восстановлении студентов приказом ректора создаются аттестационные комиссии. Состав аттестационных комиссий утверждается ректором.

2.2. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.3. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами, ответственные за подготовку кадров по соответствующей образовательной программе. В необходимых случаях в состав комиссии могут входить профессора и доценты соответствующих кафедр университета, осуществляющие преподавание по профилю аттестуемых дисциплин.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ДГУНХ.

2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии.

2.7. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационное испытание поступающего проводится после рассмотрения деканом факультета академической справки, предоставленной поступающим. Поступающие в порядке перевода из других вузов могут быть допущены до аттестационных испытаний по заверенной копии зачетной книжки в случае, если документ об образовании находится на оформлении. Зачисление поступающих, допущенных до аттестационных испытаний по копии зачетной книжки и успешно их прошедших, производится после предоставления оригинала документа об образовании.

2.9. Аттестационная комиссия при приеме документов поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов уни-

верситета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим.

2.10. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы ДГУНХ.

2.11. На основании поданных документов и протоколов об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы университета аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационным испытаниям. В случае допуска поступающего к аттестационному испытанию в решении комиссии указывается курс и семестр, на который может быть произведено зачисление, а также форма и основа обучения.

2.12. По окончании аттестационных испытаний протокол вкладывается в личное дело поступающего.

2.13. В случае значительного расхождения учебных планов (шесть и более предметов) аттестационная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов на заявленное направление подготовки или специальность, или рекомендовать изменить направление подготовки (специальность), форму или основу обучения.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В ДГУНХ

3.1. Порядок перевода из иной образовательной организации.

3.1.1. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, направление подготовки форму обучения, по которым обучающийся обучался в другой образовательной организации, так и на другую специальность, направление подготовки и (или) форму обучения.

3.1.2. В ДГУНХ при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом университета для освоения образовательной программы по специальности, на которую переходит обучающийся, более чем на 1 учебный год.

3.1.3. Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, направлению подготовки, на которую обучающийся хочет и может по уровню образования перейти.

3.1.4. Количество свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся, обучающихся за счет бюджетных средств.

3.1.5. При наличии в ДГУНХ свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, ДГУНХ не вправе предлагать обучающемуся за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

3.1.6. Обучающийся должен представить в ДГУНХ личное заявление о приеме в порядке перевода, в заявлении указывается курс, специальность, направление подготовки, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти; копию зачетной книжки, заверенную надлежащим образом; ксерокопию паспорта; копии свидетельства о государственной аккредитации вуза с приложением; справка, подтверждающая форму финансирования обучения (платное или бесплатное).

3.1.7. Перевод студентов в ДГУНХ осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией университета и направлена на:

- перезачет освоенных обучающимся в вузе дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, выполненных курсовых проектов (работ), практик;
- переаттестацию дисциплин;
- ликвидацию разницы в учебных планах, проводимую в формах (экзамены, зачеты и др.), установленных аттестационной комиссией университета.

3.1.8. Количество дисциплин академической разницы при переводе не должно превышать, как правило: 5 – для очной формы обучения и 7 – для заочной формы обучения.

3.1.9. Прием документов для перевода и восстановления студентов производится в период зимних и летних каникул.

3.1.10. Переводы студентов из других высших учебных заведений в ДГУНХ, в том числе

на первый курс, производятся, как правило, после окончания ими соответствующего семестра и успешного прохождения промежуточной аттестации, в период летних/зимних каникул, с согласия руководителей обоих вузов, за исключением случаев, когда перевод осуществляется, в результате приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, а также 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.

3.1.11. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти в ДГУНХ, то проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

3.1.12. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора ДГУНХ выдает обучающемуся справку установленного образца.

3.1.13. Обучающийся представляет в прежнюю образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении и документа об образовании.

3.1.14. На основании представленных документов руководитель прежней образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в

образовательную организацию».

3.1.15. При этом обучающемуся выдается документ об образовании и (или) о квалификации (из личного дела, при наличии), а также справка об обучении установленного образца.

3.1.16. Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку по прежнему месту обучения.

3.1.17. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании и (или) о квалификации (при наличии), заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

3.1.18. Обучающийся представляет в ДГУНХ документ об образовании и справку об обучении. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении.

3.1.19. После представления указанных документов, ректор ДГУНХ издает приказ *«О зачислении обучающегося в порядке перевода»*.

3.1.20. До получения документов ректор ДГУНХ имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением. В приказе о зачислении делается запись: *«Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательной организации) на специальность, направление подготовки (наименование специальности, направления подготовки) на курс на форму (указать форму) обучения»*.

3.1.21. В ДГУНХ формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

3.1.22. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую на основании справки об обучении вносятся записи о всех ранее пройденных аттестациях. Записи заверяются подписью декана факультета, при этом графа «Дата» не заполняется. Записи о перезачтенных из справки об обучении (академической справки) дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работ (проектов), а также о ликвидации академической разницы вносятся деканатом факультета – в зачетные книжки студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

3.1.23. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

3.1.24. При проведении аттестации обязательно проверяется соответствие программ, либо возможность ликвидации различий в них. По результатам аттестации оформляется протокол. Протокол прилагается к заявлению при подготовке приказа о зачислении совместно со справкой об обучении в исходной организации и копией документа об образовании и (или) о квалификации (при наличии). Справка (приложение 2) представляется в исходную организацию вместе с заявлением об отчислении в порядке перевода.

Приложение 1, Приложение 2.

3.1.25. Перевод лиц из других Вузов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, 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, а также в случаях приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки

3.1.25.1. Перевод в ДГУНХ лиц, в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации, а также в связи с приостановлением действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации Вуза осуществляется:

- на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы высшего образования соответствующего уровня и направленности;
- на то же направление подготовки (специальность), с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.1.25.2. Вуз передает в ДГУНХ списочный состав обучающихся копии учебных планов, соответствующие письменные заявления и личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

3.1.25.3. При наличии в Вузе мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в установленном порядке в ДГУНХ.

3.1.25.4. На основании представленных документов университет в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации, истечения срока действия государственной аккредитации или приостановлением действия лицензии, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, направлений подготовки (специальностей).

3.1.25.5. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке

перевода с указанием Вуза, в котором он обучался до перевода, направления подготовки (специальности) курса обучения, формы обучения и основы обучения, на которые переводится обучающийся.

3.1.25.6. При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения университетом заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения, предусмотренных п. 2.1.25.1. настоящего Положения.

3.1.25.7. ДГУНХ на основании переданных личных дел на обучающихся, формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о

зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные заявления, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

3.1.25.8. На основании письменного заявления обучающийся может быть переведен в ДГУНХ с изменением направления подготовки (специальности). Указанный перевод осуществляется в соответствии с Порядком перевода из иной образовательной организации (пункт 2.1. настоящего Положения).

Раздел 3.2. Порядок перевода внутри ДГУНХ с одного факультета на другой.

3.2.1. Перевод обучающегося для обучения по другой образовательной программе **на бюджетной основе** внутри ДГУНХ производится на основании его личного заявления. На заявлении декан факультета, на который переводится обучаемый, делает отметку (запись) о соответствии программ или возможности ликвидации разности в них. В приказе о переводе обязательно указывается на обучение по какой образовательной программе осуществляется перевод и срок ликвидации образующейся академической задолженности, если имеется разница в программах.

3.2.2. Правила и порядок перевода обучающихся с платного обучения на бюджетное регламентируется *Положением о правилах перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.*

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ДГУНХ

4.1. Образовательные отношения прекращаются вследствие отчисления обучающегося из ДГУНХ в связи с получением квалификации (завершением обучения), либо досрочно по следующим основаниям:

4.1.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства семьи;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с трудоустройством.

4.1.2. По инициативе администрации ДГУНХ (*Приложение 3*):

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за нарушение порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в ДГУНХ;
- как мера дисциплинарного взыскания;
- за несоблюдение условий договора об образовании (для обучающегося на платной основе);
- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой

аттестации

- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ДГУНХ, правил внутреннего распорядка, а также иных локальных актов ДГУНХ.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и ДГУНХ:

- в случае ликвидации ДГУНХ;
- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса;
- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом ректора на основании представления декана факультета с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

4.2. Отчисление обучающегося на основании п. 3.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- обучающийся, обучающийся за счет средств бюджета субъекта РФ (на бюджетной основе) независимо от формы обучения оформляет заявление на имя ректора по типовому шаблону с просьбой об отчислении с указанием и даты оформления заявления;

- обучающийся, обучающийся на договорной основе, обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии ДГУНХ на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой;

- заявление, подписанное обучающимся и согласованное сотрудником бухгалтерии, передается в деканат на согласование. В деканате заявление регистрируется ответственным работником деканата в журнале регистрации заявлений с обязательным указанием даты поступления документа.

- декан факультета обязан в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;

- обучающийся, отчисляемый из ДГУНХ по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку КЭК с места постановки на учет о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья;

- после согласования заявления с деканатом, бухгалтерией (обучающийся на договорной основе), ответственный работник деканата в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся в деканат, передает заявление обучающегося ректору для принятия руководством соответствующего решения;

- проректор, курирующий образовательную деятельность в течение трех рабочих дней обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о дате, с которой обучающийся будет считаться отчисленным. При этом он накладывает на заявление резолюцию для отдела кадров о подготовке приказа об отчислении.

- заявление передается в отдел кадров для подготовки приказа;

- подготовленный инспектором по кадрам приказ об отчислении согласовывается с главным бухгалтером, после чего предоставляется на подпись ректору. Максимальный срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, как правило, не превышает трех рабочих дней;

- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в отделе кадров, о чем делается соответствующая учетная запись;

- ДГУНХ не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо официального представителя его интересов, отдел кадров ДГУНХ готовит выписку из приказа об отчислении обучающегося и заверяет достоверность документа в установленном порядке;

4.3. Отчисление обучающегося по основаниям п. 3.1.2. не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.

4.4. При переводе из ДГУНХ в другое высшее учебное заведение Российской Федерации, студент пишет заявление на имя ректора с просьбой об отчислении в связи с переводом в другой вуз.

4.4.1. При положительном решении вопроса о переводе студента ДГУНХ в другое высшее учебное заведение принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца.

4.4.2. Студент представляет указанную справку в деканат соответствующего факультета ДГУНХ с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другой вуз и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении установленного образца и документов об образовании, на основании которого он был зачислен.

4.4.3. Декан визирует представленное заявление, передает его в департамент по учебной работе, после чего документы передаются в отдел кадров.

4.4.4. На основании представленных документов отдел кадров в течение 10 дней со дня их подачи готовит приказ об отчислении студента установленной формы. Документы выдаются лично студенту. Допускается выдача документов на руки лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность, или направление документов студенту по его личному заявлению через операторов почтовой связи общего пользования. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная вузом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист, договор на оказание платных образовательных услуг (если имеется), копия выданной справки об обучении.

4.4.5. Зачисление студента в избранный для продолжения обучения вуз осуществляется после предъявления документа об образовании и справки об обучении установленного образца, выданной ДГУНХ.

4.5. Обучающийся на договорной основе, обязан согласовать заявление о переводе с бухгалтерией ДГУНХ об отсутствии задолженности (или переплаты) по договору об оказании образовательных услуг.

Процедура и регламенты прохождения документов до выхода приказа об отчислении переводом в другую образовательную организацию аналогична п. 3.2., настоящего Положения.

4.6. Отчисление обучающегося на основании п. 3.1. настоящего Положения «в связи

с окончанием ДГУНХ» осуществляется по приказу ректора. Приказы об отчислении в связи с окончанием ДГУНХ готовятся заблаговременно, не позднее двух недель до установленной официальной даты выдачи дипломов об образовании и (или) о квалификации.

4.7. При нарушении условий оплаты образовательных услуг плательщику по договору бухгалтерия ДГУНХ направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения и накопившейся пене. Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению деканата, договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом ректора отчисляется из ДГУНХ.

4.8. Порядок ликвидации академических задолженностей регулируется Положением о промежуточной аттестации обучающихся. Выставление обучающемуся оценки «неудовлетворительно» и «не освоен» предметной комиссией также влечет за собой издание приказа ректора с указанной выше формулировкой.

4.9. В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств неликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) ректор ДГУНХ вправе своим распоряжением продлить обучающемуся сроки ликвидации академических задолженностей.

4.10. Ответственный работник деканата вправе уведомить обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении, однако эта мера не является обязательной.

4.11. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентировано Положением государственной итоговой аттестации выпускников ДГУНХ. В случае получения оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене либо при защите выпускной квалификационной работы деканат в течение семи рабочих дней готовит представление на отчисление.

4.12. В особых случаях, когда государственные итоговые аттестационные испытания разделены по времени более, чем на два месяца, обучающемуся получившему на итоговом государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», либо не явившемуся на государственный экзамен по уважительной причине, допускается повторная сдача государственного итогового экзамена в заключительный период работы государственной аттестационной комиссии. Разрешение на пересдачу государственного экзамена оформляется приказом ректора по представлению деканата.

4.13. Апелляции на результаты государственных итоговых аттестаций, как правило, не рассматриваются, если не были нарушены процедурные аспекты их проведения.

4.14. В случае документального подтверждения нарушения процедуры проведения государственных аттестационных испытаний (нарушение численного состава государственной комиссии, отсутствие на заседании председателя комиссии, либо лица его заменяющего и т.д., ректор вправе своим приказом отменить принятые ранее решения государственной аттестационной комиссии и потребовать провести повторную процедуру итоговой государственной аттестации выпускников. Решение об этом оформляется приказом ректора и доводится до сведения декана факультета.

4.15. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска осуществляется в случаях, когда в течение двух недель после окончания срока

академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя ректора об отзыве его из предоставленного академического отпуска. Как правило, заявление об отзыве из академического отпуска должно быть оформлено заблаговременно (за 10 календарных дней) до окончания срока академического отпуска с предоставлением медицинской справки из поликлиники по месту проживания обучающегося о возможности продолжения обучения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям). Заявление согласовывает деканат, определяя при этом академическую группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

4.16. В особых случаях при наличии объективных обстоятельств приказ об отчислении обучающегося может быть отменен и обучающемуся продлен академический отпуск, либо он восстановлен для продолжения обучения. Соответствующее решение принимает ректор на основании личного заявления обучающегося, поддержанного деканом, а также документированной информации о причинах несвоевременного оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения, как правило, на то же направление подготовки (специальность), форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены.

4.17. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ДГУНХ, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ДГУНХ в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, подделка подписей преподавателей в зачетке, либо ведомости и т.д.), либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит декан на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку). Представление на отчисление поступает на рассмотрение ректору от декана. Ректор в течение трех рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку. В случае принятия ректором решения об отчислении, проект приказа на отчисление согласовывается с главным бухгалтером. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора ДГУНХ, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в ДГУНХ. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденные локальным актом ДГУНХ, должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени

болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

4.18. Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и отчисления).

4.19. Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, осуществляется приказом ректора, подготовленного Инспектором по кадрам ДГУНХ и согласованным в установленном порядке.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДГУНХ

5.1. Лицо, отчисленное из ДГУНХ по собственной инициативе до завершения освоения 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.

ДГУНХ вправе восстанавливать обучающегося и через 6 и более лет, но без права обучения за счет бюджетных ассигнований и права на сохранение условий обучения, которые были у обучающегося прежде.

5.2. При невозможности обеспечить прежние условия обучения и (или) при отсутствии мест, по соглашению сторон, восстановление может производиться для обучения по другой образовательной программе.

5.3. Лицо, отчисленное из ДГУНХ по инициативе администрации университета, кроме отчисления в качестве дисциплинарного взыскания, может восстанавливаться для продолжения обучения не ранее, чем через один год после отчисления, как правило на договорной основе. Помимо заявления и справки об обучении такое лицо представляет характеристику-рекомендацию с места работы (учебы) за последние шесть месяцев.

5.4. Лицо, отчисленное в качестве дисциплинарного взыскания, право на восстановление утрачивает.

5.5. Восстановление производится приказом ректора ДГУНХ на основании письменного заявления указанного лица и справки об обучении, подтверждающей факт частичного освоения образовательной программы.

5.6. Прием лиц, отчисленных из других образовательных организаций, для продолжения обучения может производиться при наличии мест и при условии соответствия образовательных программ, в том числе и с возможностью ликвидации разницы в программах. Основанием для приема являются личное заявление, справка об обучении и заключение декана факультета о соответствии образовательных программ.

5.7. Лица, отчисленные из других образовательных организаций в качестве дисциплинарного взыскания, в ДГУНХ принимаются или не принимаются по решению ректора индивидуально, в каждом случае, исходя из тяжести совершенного проступка. В таком случае, законные представители такого лица (или само лицо) должны быть готовы дать объяснения, проясняющие детали происшедшего.

5.8. Восстановление в число студентов лица, отчисленного из ДГУНХ, производится на основную образовательную программу с которой он был отчислен. В случае, если программа, реализующая ГОС ступени высшего образования, с которой студент был

отчислен, к моменту его восстановления не реализуется, то студент по заявлению может быть восстановлен на ООП уровня высшего образования, которая реализуется в ДГУНХ в соответствии с ФГОС. При этом направление подготовки (специальность), на которую восстанавливается студент, определяется на основании установленного соответствия направлений подготовки высшего образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр», «магистр», «специалист», перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России, направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОКСО.

5.9. Студент, обучавшийся ранее в ДГУНХ, после восстановления имеет право пользоваться прежней зачетной книжкой, на титульном листе которой делается отметка о восстановлении студента с обозначением номера приказа, и прежним студенческим билетом.

5.10. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другой профессиональной образовательной организации) плата не взимается.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ В ДГУНХ

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в ДГУНХ, по медицинским показаниям (*Приложение 9*), семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором ДГУНХ в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора.

6.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ДГУНХ, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в ДГУНХ по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.6. В журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делается запись о приказе на предоставление ему академического отпуска с указанием даты и номера приказа.

6.7. В случае, если обучающийся обучается в ДГУНХ по договору на платной основе, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.8. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся, поданного на имя ректора ДГУНХ (*Приложение 4*).

6.9. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению обучающегося (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства) (*Приложение 5*).

6.10. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления обучающегося (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка.

6.11. Обучающийся, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия. Заявление должно быть согласовано с деканом факультета.

6.12. Академический отпуск в связи с обучением в учебных заведениях граждан иностранных государств предоставляется на основании личного заявления обучающегося, поданного на имя ректора ДГУНХ и завизированного деканом факультета. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж.

6.13. Основанием для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление обучающегося и представление декана факультета.

6.14. Основанием для предоставления академического отпуска в случае тяжелого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства - личное заявление обучающегося, справка о составе семье и совокупном доходе всех членов семьи;

6.15. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на службу в Вооруженные силы (до 1 года) – является личное заявление и копия повестки;

6.16. В период нахождения в академическом отпуске государственная академическая стипендия не выплачивается, за исключением случаев, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В период нахождения в академическом отпуске, выплачивается государственная социальная стипендия.

6.17. Во время академического отпуска по уходу за ребёнком государственная академическая стипендия выплачивается только в том случае, если академический отпуск предоставлен с правом посещения занятий и обучающемуся стипендия была начислена по результатам экзаменационной сессии. Государственная социальная стипендия во время академического отпуска по уходу за ребёнком не выплачивается.

6.18. Обучающимся на бюджетной основе и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты за счёт соответствующего бюджета в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» в размере **50 рублей**. Заявление о назначении ежемесячных

компенсационных выплат подается в бухгалтерию ДГУНХ. К заявлению прилагается копия приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается ректором ДГУНХ в 10-дневный срок со дня поступления документов.

В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

6.19. После возвращения обучающегося-стипендиата из академического отпуска выплата стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов экзаменационной сессии.

6.20. Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим во время обучения академический отпуск, при условии, если общий срок, на который ему была предоставлена отсрочка от военной службы для обучения в ДГУНХ, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год.

6.21. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным гражданам, обучающимся за счет средств бюджета, определяются нормами и правилами, предусмотренными для граждан РФ, а также условиями межправительственной и межведомственных соглашений.

6.22. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора.

Приложение 10.

7. ПРАВОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ СТОРОН

7.1. При рассмотрении вопросов определяющих содержание настоящего положения, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

7.2. При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений ДГУНХ обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

7.3. Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

Приложение 1 к Положению

Угловой штамп
ДГУНХ

Дата выдачи и
регистрационный номер

Справка

Выдана _____
ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

_____ дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки
выданной _____
полное наименование образовательной организации, выдавшей зачетную книжку

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в
порядке перевода для продолжения образования по образовательной
программе по специальности:

_____ наименование специальности
после представления документа об образовании и справки об обучении

Ректор ДГУНХ

Приложение 2 к Положению

Форма протокола аттестации:

Протокол № _____ от _____

Аттестационной комиссии

по переводу обучающегося () на _____ отделение

На заседании присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали вопрос о переводе обучающегося _____
Ф.И.О.

название исходной образовательной организации

1. Членами комиссии были заданы следующие вопросы:
2. Рассмотрели копию зачетной книжки.

Решение:

Подписи членов комиссии:

ПАМЯТКА
Ходатайство об отчислении

Ходатайство об отчислении должно содержать:

- сведения о самом обучающемся, его семейном положении, среднем школьном балле, итогах вступительных испытаний, о дисциплине и успеваемости (среднем балле) за последний учебный год;
- степень участия родителей в контроле учебы обучающегося и уровень влияния на него;
- педагогический анализ причин, которые привели к постановке вопроса об отчислении;
- перечисление системы мер, предпринимавшихся руководителем учебной группы, преподавателями и родителями для содействия успешному обучению обучающегося;
- анализ интересов обучающегося, его друзей и окружения, которые повлияли или могут повлиять в будущем;
- система мер поощрения и наказания, предпринятых к обучающемуся за период обучения;
- выводы и предложения тьютора группы;
- выводы и предложения декана факультета;
- выводы и предложения родителей (несовершеннолетнего обучающегося).

Для обучающихся-сирот или находящихся на попечении должно быть приложено согласие органа опеки по отчислению обучающегося.

При отчислении неуспевающих обучающихся прилагаются заключения педагогов-предметников, по дисциплинам которых не успевает данный обучающийся.

В заключении указывается:

- предпринятые преподавателем меры для предотвращения неуспеваемости по предмету;
- возможные перспективы обучения обучающегося (только отчисление, перевод для обучения по другой специальности, перевод в другую образовательную организацию).

**Заявления
о предоставлении академического отпуска по беременности и родам**

Ректору ДГУНХ
от обучающегося _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с
«_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Справку из женской консультации прилагаю.

Дата

Подпись

Образец
заявления о предоставлении академического отпуска по уходу за ребёнком

Ректору ДГУНХ
от обучающегося _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за первым ребёнком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка и справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка прилагаются.

Дата

Подпись

**Справка
о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком**

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(*фамилия, имя, отчество полностью*)
должности _____, в том, что он (она) не использует отпуск по
уходу за ребёнком - _____
(*фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*)
и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы матери (отца) ребёнка.

Ректор _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

**Заявления
о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья**

Ректору ДГУНХ
от обучающегося _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. Справку ВК о состоянии здоровья прилагаю.

Дата

Подпись

**Заявления
при выходе из академического отпуска**

Ректору ДГУНХ
от обучающегося _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с «_____»
_____20__г., в котором я находился (ась) _____.
(указать причину)

Дата

Подпись