



Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №41

УТВЕРЖДЕНО
приказом №10 от 10.02.2016 г.

Директор
А.Н. Лымарь



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СТУДЕНТОВ**

Челябинск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отчислении студентов» (далее Положение) определяет правила отчисления студентов Челябинского филиала АНО ВО «РАП» (далее ЧФ).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устава АНО ВО «РАП»;

- Положения о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

1.3. Регламентированные настоящим Положением процедуры отчисления студентов Челябинского филиала являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями филиала, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности филиала в части реализации основных образовательных программ высшего образования.

2. Термины и определения, общие основания отчисления

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

2.2. Студенты ЧФ обязаны **добросовестно осваивать** основную образовательную программу высшего образования, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

2.3. Основные причины отчисления:

- по **уважительной** причине, в том числе:

- по собственному желанию;

- в связи с переводом в другую образовательную организацию;

- по состоянию здоровья;

- в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли студента ЧФ, в том числе в случае ликвидации ЧФ;

- по **неуважительной** причине (по инициативе администрации ЧФ), в том числе:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, а также лицам, освоившим часть образовательной программы),
- за утрату связи с ЧФ;
- за неисполнение или нарушение устава АНО ВПО «РАП», Положения ЧФ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в случае установления нарушения порядка приема в ЧФ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ЧФ;
- в связи с **окончанием ЧФ**;
- в связи со **смертью** студента;
- в связи с **расторжением договора** на обучение;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Отчисление за **невыполнение учебного плана** производится:

- если студент пропустил более 100 часов занятий без уважительных причин до подведения результатов промежуточной аттестации;
- если студент по результатам промежуточной аттестации получил оценку «неудовлетворительно» или «незачтено» более чем по 50% дисциплин, по которым проводилась текущая аттестация.

2.5. Отчисление за **академическую неуспеваемость** производится по следующим основаниям:

2.5.1. по итогам экзаменационной сессии:

- если студент на экзаменах или зачётах получил неудовлетворительные оценки по пяти и более дисциплинам;
- если студент получил неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена или зачёта по одной дисциплине аттестационной комиссии (комиссия по приёму экзамена или зачёта создаётся в том случае, если студент дважды получил неудовлетворительную оценку на экзамене или зачёте по данной дисциплине);
- если студент не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:
 - после летней сессии – до начала нового учебного года;
 - после зимней сессии – в соответствии с распоряжением директора ЧФ, но не более, чем один месяц после окончания сессии.

2.5.2. По итогам производственной практики:

- если студент не освоил программу практики без уважительных причин;
- если студент не представил отчёт о практике в установленный срок;
- если студент получил неудовлетворительную оценку по практике.

2.6. **За утрату связи с ЧФ** студент может быть отчислен по следующим причинам:

- если студент не вышел на очередную сессию и не сдал академическую задолженность в течении месяца после окончания сессии;
- если студент не вышел из академического отпуска (на повторный год обучения).

2.7. Студенты, не приступившие к занятиям в течение текущей сессии по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или на отчисление по собственному желанию.

2.8. Причиной отчисления студента за нарушение правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии является грубое или систематическое нарушение соответствующих правил. При этом систематическим считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия.

2.9. К грубым нарушениям правил внутреннего распорядка относятся:

- оскорбительные действия в отношении работников ЧФ;
- появление в ЧФ в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- распитие спиртных напитков на территории ЧФ и в общежитии.

2.10. Нарушения правил внутреннего распорядка, которые при систематическом проявлении могут привести к отчислению из ЧФ:

- курение в не отведенных для этих целей местах;
- нецензурная брань в помещениях ЧФ и общежития;
- порча стен, мебели и другого имущества ЧФ и общежития;
- шумное поведение в общежитии, громкое включение теле- и радиоаппаратуры после 23:00 часов.

2.11. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе студента ЧФ или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного студента перед ЧФ.

2.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора АНО ВО «РАП» об отчислении студента из ЧФ. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора АНО ВО «РАП» об отчислении студента из ЧФ. Права и обязанности студента ЧФ,

2.13. предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ЧФ прекращаются с даты его отчисления из ЧФ.

2.14. При досрочном прекращении образовательных отношений ЧФ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении студента ЧФ выдает ему справку об обучении установленного ЧФ АНО ВО «РАП» образца.

3. Обстоятельства, препятствующие отчислению студентов

3.1. Не допускается отчисление обучающихся:

- во время их болезни (факт болезни обучающийся подтверждает путём своевременного (не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения обучающимся соответствующего документа) представления в учебно-методический отдел (УМО) надлежащим образом оформленного медицинского документа);
- во время каникул, во время академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4. Порядок отчисления студентов по их собственной инициативе

4.1. Студент может быть отчислен из ЧФ по собственной инициативе по обстоятельствам уважительной причины, указанными в п.2.3. настоящего Положения и наличия у обучающегося соответствующих причин для отчисления.

4.2. Отчисление по собственному желанию проводится по личному заявлению студента в срок не более 2 недель с момента подачи студентом заявления (Приложение 1) в УМО (лично) и при условии соблюдения им прохождения следующих процедур:

- Студент визирует заявление на отчисление у директора ЧФ.
- Передает заявление в УМО лично.
- Получает в УМО бланк обходной лист.
- Проходит указанные в обходном листе подразделения ЧФ и сдает его в УМО вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой.
- Специалист УМО готовит проект приказа на отчисление (Приложение б) и направляет его в АНО ВО «РАП» по электронной почте.
- Приказ об отчислении подписывается ректором АНО ВПО «РАП», пересылается в ЧФ и хранится в Отделе кадров ЧФ.
- Специалист УМО делает ксерокопию предыдущего документа об образовании отчисляемого студента и выдает ему предыдущий документ об образовании из его личного дела. В личное дело отчисленного подшивается ксерокопия документа об образовании и обходной лист.

4.3. Отчисление по состоянию **здоровья или семейным обстоятельствам** проводится в случаях недостаточности оснований для предоставления студенту академического отпуска и проводится по его личному заявлению в срок не более 2 недель с момента подачи студентом заявления (Приложение 2) в УМО (лично), при условии соблюдения им прохождения процедур, объявленных в п. 4.2. настоящего Положения и предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

4.4. Отчисление в связи с **переводом в другую образовательную организацию** проводится по личному заявлению студента на имя ректора АНО ВО «РАП». Приказ на отчисление в связи с переводом студента в другую образовательную организацию оформляется только после представления студентом справки из принимающей образовательной организации при условии соблюдения им прохождения процедур, указанных в п. 4.2 настоящего Положения.

4.5. Отчисление в связи с призывом на военную службу проводится по личному заявлению студента в срок не более 2 недель с момента подачи студентом заявления (Приложение 2) в УМО (лично) и при условии предоставления им документа из военного комиссариата и соблюдения им прохождения процедур, указанных в п. 4.2 настоящего Положения.

5. Порядок отчисления студентов по инициативе администрации ЧФ (по неуважительной причине)

5.1. Отчисление студента по инициативе администрации ЧФ (по неуважительной причине), установленных разделом 2.3 настоящего Положения, осуществляется по решению комиссии по отчислению (далее по тексту Комиссия) студентам ЧФ.

5.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5.3. Председателем Комиссии является ректор АНО ВО «РАП», заместителем председателя – директор ЧФ АНО ВО «РАП». В состав Комиссии включается представитель совета студенческого самоуправления ЧФ для рассмотрения случаев, связанных с отчислением студента за нарушение Правил внутреннего распорядка и за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ЧФ и за нарушение законодательства Российской Федерации. Состав Комиссии утверждается приказом ректора АНО ВО «РАП» на каждый учебный год. В состав Комиссии входят заместитель директора по учебно-методической работе (УМР), заведующий УМО, специалисты УМО.

5.4. Очередные и внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. Очередные заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в сессию (кроме каникулярного периода).

5.5. Процедура отчисления, кроме случаев, связанных с отчислением студентов за неуплату за обучение, осуществляется следующим образом:

5.5.1. Зам.директора по УМР формирует пакет документов в Комиссию, включающий:

- Мотивированное представление об отчислении студента на имя её председателя (Приложение 3). В мотивированном представлении указываются основания для отчисления в соответствии с п.2.3. настоящего Положения, при этом указываются конкретные академические задолженности по рабочему учебному плану, количество пересдач по дисциплинам, результаты их сдач комиссии после повторной пересдачи и прочее. Кроме того, в мотивированном представлении должна быть оформлена запись об ознакомлении студента с

мотивированным представлением с фиксацией даты ознакомления: «С представлением ознакомлен. Ф.И.О студента, подпись, дата».

- Письменное объяснение студента по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление или Акт об отказе от подписи.

- Письмо–уведомление (Приложение 4) о представлении на Комиссию по отчислению в случаях: а) если студент отказывается написать письменное объяснение по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление и(или) мотивированное представление об его отчислении, и (или) заключение специальной комиссии, созданной в случае представления студента к отчислению по обстоятельствам, связанным с нарушением Правил внутреннего распорядка, б) невозможности взять со студента письменное объяснение студента по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление (фактическое отсутствие студента), в) если студент, представляемый к отчислению, не достиг 18- летнего возраста, г) если студент, представляемый к отчислению, не вышел из академического отпуска, д) если студент, представляемый к отчислению, обучается на внебюджетной форме (платное обучение).

5.5.2. При подготовке пакета документов зам.директора ЧФ по УМР должен учитывать следующие обстоятельства:

- В случаях, если студент не достиг возраста 18 лет, то Письмо-уведомление направляется не только на имя студента, но и на имя родителей(я) или законного представителя (опекуна, попечителя).

- В случаях, если студент ЧФ обучается на платной основе и не является плательщиком, Письмо-уведомление направляется не только на имя студента, но на имя физического или юридического лица, осуществляющего оплату услуг по обучению согласно договору.

- Письмо-уведомление направляется, не менее чем за две недели до отчисления (до заседания Комиссии), посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес.

- Отказ студента от подписи в части ознакомления с мотивированным представлением на отчисление или отказ от представления студентом письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления.

5.5.3. Секретарь Комиссии, назначаемый, как правило, из числа специалистов УМО:

- Комплектует документы к очередному заседанию Комиссии, готовит единый по всем направлениям подготовки (специальностей) список обучающихся, представленных к отчислению.

- Уведомляет заранее председателя и членов Комиссии о дате заседания и доводит список представленных к отчислению до их сведения.

- Приглашает по согласованию с председателем Комиссии других лиц, имеющих отношение к рассматриваемым кандидатурам.

5.5.4. Студенты, представленные к отчислению, но ликвидировавшие установленным порядком все академические задолженности до даты заседания

Комиссии, по представлению заведующей УМО снимаются с рассмотрения Комиссией.

5.5.5. На заседании Комиссии:

- Все присутствовавшие на заседании расписываются в листе присутствия.

- Каждая кандидатура рассматривается персонально, при этом специалист УМО даёт объективную характеристику по каждому студенту, представленному на отчисление.

- Рассматриваются заявления студентов, представленных к отчислению. При принятии решения в пользу студента Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих (не менее 2/3 состава комиссии).

- По результатам работы Комиссии оформляется Протокол комиссии (Приложение 5), который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

- В случае, если отчисление студента проводится по основаниям, связанным с нарушением Правил внутреннего распорядка, то Протокол комиссии в обязательном порядке подписывает член Комиссии – председатель совета студенческого самоуправления ЧФ.

5.5.6. Протокол утверждает ректор АНО ВО «РАП».

5.6. На основании утверждённого протокола Комиссии, УМО ЧФ в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа об отчислении.

5.7. Подписанный ректором АНО ВО «РАП» приказ об отчислении передается в УМО ЧФ.

5.8. Студент, отчисленный из ЧФ приказом ректора ЧФ, получает предыдущий документ об образовании из своего личного дела только при условии соблюдения им прохождения процедур:

- В УМО ЧФ получает бланк обходного листа.

- Проходит, указанные в Обходном листе подразделения ЧФ, и сдает его в УМО ЧФ вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой.

5.9. По заявлению студента на имя ректора АНО ВПО «РАП» УМО ЧФ оформляет и выдаёт ему в 10-дневный срок академическую справку установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса, не участвовавшего в зачётно-экзаменационной сессии).

5.10. Специалист УМО подшивает в личное дело студента зачётную книжку, студенческий билет, обходной лист, копию документа об образовании, по которому обучающийся поступал в ЧФ, выписку из приказа об отчислении студента, а также все документы, послужившие основанием для отчисления.

6. Особенности отчисления студентов за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ЧФ и за нарушение законодательства РФ

6.1. Отчисление студента за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ЧФ и за нарушение законодательства РФ, осуществляется решением Комиссии.

6.2. В случае, если отчисление студента связано с совершением преступления установленного вступившим в законную силу приговором суда, то основанием для рассмотрения кандидатуры на Комиссии является мотивированное представлением заведующего УМО ЧФ.

6.3. Отчисление студента за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ЧФ и за нарушение законодательства РФ, также осуществляется решением Комиссии, но по мотивированному представлению заведующего УМО.

7. Учёт и отчётность

7.1. Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует оформление необходимой документации по процедуре отчисления студентов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими вопросы организации учебного процесса по ООП ВО, Уставом АНО ВО «РАП», Положением ЧФ АНО ВО «РАП», согласовываются с заведующими кафедрами, директором филиала.

9. Ответственность

9.1. Общий контроль за процессом отчисления студентов ЧФ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

9.2. Оперативное руководство и контроль за процессом отчисления осуществляет заведующий учебно-методическим отделом.

9.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники филиала.

10. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧФ.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора ЧФ. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция Положения, которая вступает в силу с момента утверждения директором ЧФ.

10.3. Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов у директора ЧФ.