


АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва)

г.Москва, ул. 1-ая Мытищинская, д.23

тел./факс: (495) 682-2173


Обсуждено на заседании
Ученого Совета
АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)
Протокол № 04 от 18.05.2017 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Президент АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)
 Асташкина Н.В.

Председатель Ученого Совета

“ 18 “ мая 2017 года

 А.М. Шахрай

ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АНО ВО «Гуманитарный институт» (г.Москва).

1. Данный порядок отчисления из АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва) (далее – институт) действителен для лиц, обучающихся по программам высшего образования и дополнительного образования.

2. Обучающийся (далее – студент) может быть отчислен из института по окончании обучения, по собственному желанию, в том числе в порядке перевода, или по решению института.

3. Институт имеет право отчислить студента по болезни (на основании медицинского заключения), за невнесение предоплаты за обучение в сроки, определяемые институтом, за систематические пропуски занятий без уважительной причины (более 50% аудиторных часов в течение семестра), за неуспеваемость (если студент не ликвидировал академические задолженности в установленные институтом сроки), по результатам итоговых аттестаций (если они являются неудовлетворительными), по окончании срока действия договорных отношений между студентом и институтом, за нарушение студентом правил внутреннего распорядка института, устава института, при привлечении студента к уголовной ответственности. Основанием для отчисления студента могут послужить и иные основания, не позволяющие студенту осваивать образовательную программу.

В случае отчисления студента из института по его инициативе, студент обязан представить личное заявление на имя ректора или президента с указанием причины отчисления (для несовершеннолетних заявление должно быть подписано лицом, с которым заключался договор). В случае заключения договора с юридическим лицом, заявление подается официальным представителем юридического лица. Заявление студента регистрируется, визируется учебной частью, деканом факультета (директором центра, департамента) (далее – декан факультета), бухгалтерией института и передается в ректорат на рассмотрение в установленном институтом порядке.

По данному заявлению принимается решение ректором или президентом института, готовится приказ об отчислении.

4. Студенты отчисляются в порядке перевода в другой вуз согласно Порядку перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденному ректором или президентом института.

5. После выхода приказа об отчислении учебной частью студенту выдается обходной лист установленной институтом формы, в котором фиксируется отсутствие за студентом задолженностей перед институтом. Полностью заполненный обходной лист сдается в учебную часть.

В случае, когда студент не может вернуть какой-либо документ из перечисленных в обходном листе, к нему могут быть применены штрафные санкции в форме и размере, определяемой институтом.

6. Вся необходимая документация при отчислении (приказ, справка об обучении и т.д.) должна быть подготовлена учебной частью с учетом требований законодательства в области образования и локальных актов института.

7. Справка об обучении в институте (далее – справка) выдается:

- лицам, отчисленным из института – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- обучающимся, желающим быть переведенным из института в другую организацию, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

8. Справка об обучении выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной ректоратом или деканом факультета доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле обучающегося.

9. При отчислении студента из института в его личное дело должны быть вложены дополнительно: заверенная подписью декана и скрепленная печатью института учебная карточка студента, копия справки об обучении, зачетная книжка и студенческий билет, выписка из приказа об отчислении. Личное дело сдается в архив института учебной частью. Срок хранения личного дела – 75 лет.

10. Студентам, прервавшим обучение в институте до прохождения государственной аккредитации, выдаются документы об обучении в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

11. Отчисленные студенты восстанавливаются для продолжения обучения в соответствии с требованиями локальных актов института.

12. Апелляции по вопросам отчисления рассматриваются ректором или президентом института индивидуально по письменному заявлению отчисленного.

13. Случаи, не оговоренные в данном порядке отчисления, рассматриваются индивидуально ректором или президентом института.

14. Данный Порядок действителен также для филиалов АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва).

Лист переутверждения Порядка отчисления из АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва)

Порядок:

обсужден и одобрен на 2018/19 учебный год Ученым советом института от ____ _____

20____ г., протокол № _____

Ученый секретарь _____ / Быкова М.А. /

Порядок:

обсужден и одобрен на 2019/20 учебный год Ученым советом института от ____ _____

20____ г., протокол № _____

Ученый секретарь _____ / Быкова М.А. /

Порядок:

обсужден и одобрен на 2020/21 учебный год Ученым советом института от ____ _____

20____ г., протокол № _____

Ученый секретарь _____ / Быкова М.А. /