

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 07.04.2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 12.04.2022 № 34-о
Ректор _____
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отчисления обучающихся

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок отчисления обучающихся в Российском государственном институте сценических искусств (далее – РГИСИ).

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности РГИСИ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав РГИСИ;
- локальные нормативные акты РГИСИ.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Образовательные отношения прекращаются вследствие отчисления обучающегося из РГИСИ в следующих случаях:

3.1. Отчисление в связи с получением образования (завершение обучения) либо досрочно по следующим основаниям:

3.1.2. Отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется приказом ректора (или уполномоченного им лица) на основании протокола государственной экзаменационной комиссии о присвоении соответствующей квалификации. Обучающиеся отчисляются с первого числа месяца, следующего за месяцем прохождения государственной итоговой аттестации, либо по окончании каникул (последипломного отпуска), предоставляемых обучающимся по их заявлениям в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

Деканаты факультетов готовят проект приказа. В случае предоставления студентам каникул после прохождения государственной итоговой аттестации дата их отчисления прописывается в проекте приказа отдельным пунктом и соответствует первому дню, следующему за днем окончания каникул.

Проекты приказов, подписанные деканами факультетов, передаются в отдел делопроизводства, а в электронном виде высылаются на проверку в учебно-методическое управление. Ведущий специалист учебно-методического управления готовит сводный проект приказа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения от деканатов факультетов последнего проекта приказа.

3.2. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;
- по личным обстоятельствам;
- по семейным обстоятельствам;
- по состоянию здоровья;

– в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.2.1. Отчисление обучающегося по основаниям, указанным в п. 3.2. настоящего Порядка не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано на любом этапе обучения.

Отчисление осуществляется в заявительном порядке.

3.2.2. Прием заявления обучающегося осуществляет работник деканата – специалист по учебно-методической работе, обучающегося в аспирантуре – сотрудник управления магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки (далее – уполномоченный работник), проставляя на заявлении свои должность, подпись и расшифровку подписи, а также дату приема заявления.

3.2.3. Уполномоченный работник обеспечивает визирование заявления работниками РГИСИ в следующем порядке:

- руководитель (куратор) курса (при наличии),
- работник бухгалтерии (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг)
- декан факультета,
- начальник учебно-методического управления,
- первый проректор-проректор по учебной работе.

3.2.4. После получения всех виз уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы (при наличии) на резолюцию ректору.

3.2.5. На основании завизированного и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа об отчислении.

3.2.6. Решение об отчислении принимается ректором и оформляется приказом.

3.2.7. Обучающийся имеет право отозвать поданное заявление до издания соответствующего приказа.

3.2.8. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию регламентируется Положением о порядке перевода и восстановления.

3.3. Отчисление по инициативе РГИСИ:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за несоблюдение условий договора об обучении (согласно ч.7 ст.54 Закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

- за установление нарушений Правил приема в РГИСИ, повлекших по вине студента его незаконное зачисление в РГИСИ;
- за грубое или неоднократное нарушение Устава РГИСИ, Правил внутреннего распорядка РГИСИ, Правил проживания в общежитии, а также иных нормативных локальных актов РГИСИ;
- за пропуски занятий в объеме более 30% за семестр без уважительных причин.
- за непрохождение государственной итоговой аттестации;
- в связи с невыходом из академического отпуска

3.3.1. При наличии у обучающегося академической задолженности, не ликвидированной в установленные сроки, а также за пропуски занятий в объеме более 30% за семестр без уважительных причин он отчисляется из РГИСИ, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.¹

3.3.2. В случае нарушения студентом или заказчиком обучения условий договора об оказании платных образовательных услуг в части оплаты услуг, бухгалтерия РГИСИ передает соответствующую информацию руководству РГИСИ и в деканат факультета в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня образования задолженности по оплате обучения.

Деканат факультета в срок, не превышающий двух рабочих дня, доступным способом уведомляет студента (заказчика обучения) о наличии задолженности по оплате обучения и о планируемом отчислении студента.

В случае непогашения задолженности по оплате в течение пяти рабочих дней с момента уведомления студента (заказчика обучения) деканат факультета готовит проект приказа об отчислении студента.

3.3.3. Отчисление в связи с выявлением нарушений Правил приема в РГИСИ, повлекших по вине студента его незаконное зачисление в РГИСИ, производится на основании протокола заседания приемной комиссии РГИСИ.

Отдел приема студентов готовит проект приказа об отчислении студента. К проекту приказа прилагается копия протокола заседания приемной комиссии РГИСИ.

3.3.4. Отчисление за грубое или неоднократное нарушение студентом устава РГИСИ, правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, других локальных нормативных актов РГИСИ применяется как крайняя мера дисциплинарного воздействия. Основанием для принятия соответствующего

¹ Правила установления академической задолженности и сроков ее ликвидации определяются локальным нормативным актом Института – Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

решения является докладная записка декана факультета или руководителя иного структурного подразделения РГИСИ, с подробным описанием нарушения (нарушений) студента, и объяснительная записка студента с визами декана факультета и первого проректора-проректора по учебной работе.

Деканат факультета в срок, не превышающий одного месяца с момента выявления нарушения, готовит проект приказа об отчислении студента. К проекту приказа прилагается копия докладной записки о нарушении и объяснительная записка студента либо акт об отказе или невозможности получить от студента письменные объяснения.

3.3.5. Отчисление за непрохождение государственной итоговой аттестации производится в отношении студентов не прошедших или не явившихся по неуважительной причине² на государственное аттестационное испытание – государственный экзамен или защиту выпускной квалификационной работы.

Деканат факультета готовит проект приказа об отчислении студента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня соответствующего заседания государственной экзаменационной комиссии. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки на государственном аттестационном испытании к проекту приказа прилагается копия протокола заседания государственной экзаменационной комиссии. В случае неявки студента на государственное аттестационное испытание к проекту приказа прилагается докладная записка от секретаря государственной экзаменационной комиссии.

3.4. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в РГИСИ производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- в случае ликвидации образовательной организации;
- в связи со смертью лица, а также случаев признания судом умершим или безвестно отсутствующим).

3.5. Решение об отчислении принимается ректором и оформляется приказом.

² В соответствии с локальным нормативным актом Института – Порядком государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление кадров на основании изданного приказа об отчислении выдает студенту оригиналы документов из его личного дела (документ об образовании, справки (медицинские, об обучении) и др.), а также по желанию студента передает ему заверенную копию приказа об отчислении.

4.2. Деканат факультета готовит в двух экземплярах по установленной форме справку об обучении (о периоде обучения) студента в РГИСИ и передает один экземпляр справки студенту в срок, не превышающий трех рабочих дней с издания приказа об отчислении студента. Второй экземпляр справки включается в личное дело студента.

Ректору РГИСИ

Н.В. Пахомовой

от

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже),_____
студента(ки) _____ курса _____ семестр_____
формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

ВИД ОПЛАТЫ:

(бюджет/договор)

(наименование факультета)_____
(код, наименование направления подготовки / специальности)_____
(наименование образовательной программы)_____
телефон:**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить меня по собственному желанию с « ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)_____
(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« ____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:_____
(наименование факультета)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНОПервый проректор-проректор
по учебной и
воспитательной работе_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Руководитель курса

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)