

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 25.10.2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 26.10.2017 № 106

Положение

об отчислении обучающихся института

1. Общие положения

1.1. Положение об отчислении обучающихся института (далее – Положение) подготовлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действовавших на момент утверждения Положения редакциях:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (далее – Приказ);

– Уставом института.

1.2. Положение устанавливает требования к процедуре отчисления студентов, аспирантов, слушателей, экстернов (далее – вместе обучающиеся) в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

Положение не регулирует отношения между институтом и учащимися по дополнительным общеобразовательным программам.

Порядок, указанный в Положении для студентов, распространяется также на аспирантов и экстернов, если в тексте Положения не указано иное.

1.3. Отчисление обучающегося осуществляется:

1.3.1. В связи с получением образования.

1.3.2. Досрочно по инициативе обучающегося.

1.3.3. Досрочно по инициативе института.

1.3.4. Досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и института, в том числе в связи со смертью обучающегося.

1.4. Отчисление (прекращение образовательных отношений) осуществляется на основании приказа ректора института об отчислении обучающегося.

Формулировки приказов об отчислении, издаваемые в соответствии с Положением, определены в приложении 1 к Положению.

Контроль за формулировками приказов, оформляемых в соответствии с Положением, осуществляется сотрудниками Канцелярии института.

1.4.1. В случае если после отчисления обучающийся предоставит оправдательные документы приказ об отчислении может быть отменен.

Для этого обучающийся подает в учебное подразделение, за которым он был закреплен, заявление по форме приложения 10 к Положению с приложением оправдательных документов не позднее 1 месяца с момента окончания действия уважительной причины, подтвержденной оправдательными документами.

Решение об отмене отчисления принимает ректор при согласовании декана факультета (руководителя отдела дополнительного образования) на основании рассмотрения заявления обучающегося и оправдательных документов.

Согласование декана факультета (руководителя отдела дополнительного образования) отражается в заявлении резолюцией.

В случае принятия положительного решения сотрудники учебного подразделения готовят приказ об отмене приказа об отчислении (приложение 1 к Положению), и передают приказ в Канцелярию для подписи ректора института с приложением заявления и оправдательных документов.

После издания приказа заявление и оправдательные документы передаются сотрудниками Канцелярии в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело (для студентов) или в Отдел дополнительного образования для включения в паспорт программы (для слушателя) в срок не позднее двух рабочих дней.

1.4.2. В случае смерти обучающегося сотрудники учебного подразделения готовят приказ об отчислении в связи со смертью на основании копии свидетельства о смерти и передают приказ в Канцелярию.

После издания приказа копия свидетельства о смерти передается сотрудниками Канцелярии в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело (для студентов) или в Отдел дополнительного образования для включения в паспорт программы (для слушателя) в срок не позднее двух рабочих дней.

1.5. Отчисление производится отдельно по каждой образовательной программе и влечет за собой прекращение образовательных отношений между институтом и обучающимся по соответствующей образовательной программе.

1.6. Если с обучающимся (заказчиком обучения обучающегося) заключен договор об оказании платных образовательных услуг по образовательной программе, при отчислении (досрочном прекращении образовательных отношений) такой договор расторгается на основании приказа ректора института об отчислении по соответствующей образовательной программе.

1.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами института, прекращаются с даты отчисления обучающегося из института, указанной в приказе об отчислении.

1.8. При отчислении по инициативе института деканом факультета может быть принято решение об отчислении студента с формулировкой «отчислен без права на восстановление».

При отчислении с формулировкой «отчислен без права на восстановление» обучающийся лишается права восстановления в институт.

Положением устанавливаются случаи обязательного отчисления с формулировкой «отчислен без права на восстановление».

1.9. При досрочном прекращении образовательных отношений обучающимся в

трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении в порядке, определенном в разделе 5 Положения.

1.10. Студенты при отчислении обязаны сдать в учебное подразделение студенческий билет, зачетную книжку (если Положением не установлено другое).

Обучающие при отчислении сдают в учебное подразделение электронный пропуск (если Положением не установлено другое).

1.11. Под учебными подразделениями в Положении понимаются структурные подразделения (деканаты, отделы, отделения) института, в чьи функции входит организация обучения по реализуемым образовательным программам высшего образования или дополнительного профессионального образования.

1.12. Нарушение требований Положения сотрудниками института и обучающимися не допускается.

За нарушение Положения сотрудниками института предусматривается дисциплинарная ответственность.

1.13. Копия Положения, а также его интерактивная версия размещаются в соответствующих разделах сайта сотрудниками Отдела статистики и развития по инициативе сотрудников Отдела контроля качества обучения в установленном порядке.

1.14. Настоящее положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- деканов факультета;
- главного бухгалтера;
- сотрудников Экономического отдела;
- сотрудников учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов);
- бухгалтера, в чьи обязанности входит расчет с работниками и обучающимися;
- сотрудников Отдела статистики и развития;
- сотрудников Отдела контроля качества обучения;
- сотрудников Канцелярии.

1.15. Настоящее положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним;
- Положение о документах установленного образца о дополнительном образовании.

2. Порядок отчисления в связи с получением образования

2.1. Обучающиеся института, полностью выполнившие требования образовательной программы и успешно прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию, отчисляются из института в связи с получением образования.

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

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

2.3. Студентам после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения образовательной программы, по которой студент проходит обучение, по окончании которых производится отчисление студентов в связи с получением образования.

Заявление оформляется студентом по форме приложения 2 к Положению и передается в учебное подразделение, за которым такой студент закреплен, не позднее 3 рабочих дней с даты прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Заявление согласуется деканом факультета.

2.4. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются обучающимся в порядке, указанном в:

- Положении о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним – для обучающихся по программам высшего образования;
- Положении о документах установленного образца о дополнительном образовании – для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

2.5. Отчисление в связи с получением образования осуществляется приказом ректора.

Приказ об отчислении в связи с получением образования оформляют сотрудники учебных подразделений в соответствии с приложением 1 к Положению, согласуют с деканом (руководителем отдела дополнительного образования) и передают в Канцелярию на подпись ректору не позднее 3 рабочих дней с даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, определённой календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

Приказ формируется отдельно по каждой учебной группе.

Для обучающихся, не прикрепленных к составу учебных групп, издается отдельный приказ на каждого обучающегося.

3. Порядок отчисления по инициативе обучающегося

3.1. Образовательные отношения между институтом и обучающимся могут быть прекращены досрочно по инициативе обучающегося по следующим основаниям:

- по собственному желанию обучающегося;
- при переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (для студентов).

3.2. Условиями отчисления по инициативе обучающегося (по собственному желанию) являются:

- отсутствие академической задолженности, не ликвидированной в установленные сроки (за исключением перевода в другую образовательную организацию);
- отсутствие финансовой задолженности;
- отсутствие дисциплинарного разбирательства;
- отсутствие долга перед библиотекой.

В случае нарушения указанных условий отчисление осуществляется по инициативе института в порядке, установленном разделом 4 Положения.

3.3. Устанавливается следующий порядок **отчисления обучающегося по собственному желанию**.

3.3.1. Для отчисления из института по собственному желанию обучающийся подает заявление об отчислении по форме приложения 3 к Положению в учебное подразделение, за

которым закреплен обучающийся.

Заявление регистрируется сотрудниками учебного подразделения в день получения заявления.

3.3.2. После получения заявления сотрудники учебного подразделения проверяют условия отчисления, указанные в п.3.2. Положения, а также согласуют заявление с деканом факультета (руководителем отдела дополнительного образования).

С целью проверки условий отчисления сотрудники учебного подразделения делают запрос в соответствующие структурные подразделения института (Экономический отдел, Библиотека).

Сотрудники таких структурных подразделений обязаны предоставить информацию по запросу в течение одного рабочего дня.

3.3.3. В случае выполнения условий, указанных в п.3.2. Положения, декан факультета (руководитель отдела дополнительного образования) согласует отчисление.

В случае если условия, указанные в п.3.2. Положения, не соблюдены, декан факультета (руководитель отдела дополнительного образования) отказывает обучающемуся в процедуре отчисления по инициативе обучающегося и инициирует процедуру отчисления по инициативе института, предусмотренную разделом 4 Положения.

3.3.4. В случае если отчисление по инициативе обучающегося согласовано, сотрудники учебного подразделения готовят приказ об отчислении в соответствии с приложением 1 к Положению, а также справку об обучении, передают приказ, справку об обучении и заявление студента с резолюцией декана в Канцелярию.

3.3.5. Приказ об отчислении должен быть издан не позднее 10 дней с даты регистрации заявления об отчислении в учебном подразделении.

3.3.6. Справка об обучении выдается обучающемуся в порядке и сроки, установленные разделом 5 Положения.

3.3.7. Контроль за выполнением сроков, установленных в п/п 3.3.5. и 3.3.6. осуществляется сотрудниками Канцелярии.

3.3.8. Заявление обучающегося и копия справки об обучении передается в Отдел студенческого документооборота (Отдел дополнительного образования) сотрудниками Канцелярии не позднее 2 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении для включения в личное дело (паспорт программы).

3.4. Устанавливается следующий порядок **отчисления студента при переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность** (далее – образовательная организация).

3.4.1. Студент, заинтересованный в переводе в образовательную организацию, подает в учебное подразделение, за которым он закреплен, заявление по форме приложения 3.1 к Положению (далее в подпунктах пункта 3.4. Положения – заявление).

Заявление регистрируется сотрудниками учебного подразделения в день получения заявления.

3.4.2. После получения заявления сотрудники учебного подразделения не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления готовят и выдают студенту справку о периоде обучения.

Справка о периоде обучения готовится сотрудниками учебного подразделения в соответствии с требованиями раздела 5 Положения.

Информация о готовности справки, месте, дате и периоде времени ее получения сообщается студенту сотрудниками учебного подразделения средствами учебного портала.

Готовность справки о периоде обучения и информирование студента о ее готовности средствами учебного портала в течение срока, установленного в первом абзаце настоящего пункта Положения, считается надлежащим исполнением обязанности института по выдаче справки о периоде обучения, установленной Приказом.

В случае если студент не является для получения справки о периоде обучения в установленное время, ответственность за нарушение сроков выдачи справки о периоде обучения такой студент принимает на себя.

3.4.3. В случае если на момент подачи заявления студент имеет финансовую задолженность перед институтом, то сотрудники учебного подразделения при выдаче справки информируют студента лично и средствами учебного портала о необходимости погасить финансовую задолженность в срок, установленный договором, но не позднее даты предоставления справки о переводе в порядке, указанном в п.3.4.4.

С целью проверки наличия финансовой задолженности сотрудники учебного подразделения делают запрос в Экономический отдел.

Сотрудники Экономического отдела обязаны предоставить информацию по запросу в течение одного рабочего дня.

3.4.4. В случае если образовательная организация принимает решение о зачислении студента в порядке перевода, студент предоставляет в учебное подразделение, за которым он закреплен, справку о переводе, выданную студенту образовательной организацией в порядке, установленном Приказом.

Справка о переводе регистрируется сотрудниками учебного подразделения в день получения заявления.

В случае если на дату предоставления в институт справки о переводе финансовая задолженность студентом не погашена, то студент уведомляется сотрудниками учебного подразделения о приостановке оказания платных образовательных услуг, в том числе процедуры отчисления по инициативе обучающегося, лично, а также средствами учебного портала.

В этом случае сотрудники учебного подразделения инициируют процедуру отчисления по инициативе института, предусмотренную разделом 4 Положения.

3.4.5. В случае если на дату предоставления справки о переводе студент не имеет финансовой задолженности сотрудники учебного подразделения не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации справки о переводе готовят приказ об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, в соответствии с приложением 1 к Положению, справку об обучении, и передают приказ, заявление студента, справку об обучении и справку о переводе в Канцелярию.

3.4.6. Приказ об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию студента должен быть издан не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации справки о переводе.

Контроль за выполнением указанных сроков осуществляется сотрудниками Канцелярии.

3.4.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее в настоящем разделе Положения – отчисленному), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию выдаются:

– заверенная институтом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (форма выписки устанавливается Канцелярией, выписка оформляется сотрудниками Канцелярии);

- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого студент был зачислен в институт (при наличии);
- справка об обучении.

Указанные документы выдаются сотрудниками Канцелярии отчисленному лично или его доверенному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляются отчисленному или в образовательную организацию по адресу, указанному в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

При выдаче документов отчисленный или его доверенное лицо удостоверяют личной подписью получение документов в заявлении.

3.4.8. Информация о дате издания приказа, месте, дате и периоде времени выдачи документов, указанных в п/п.3.4.6. Положения, либо о дате издания приказа и дате отправки документов через операторов почтовой связи общего пользования сообщается отчисленному сотрудниками Канцелярии средствами учебного портала.

Готовность документов и информирование отчисленного о порядке их получения средствами учебного портала в течение срока, установленного в первом абзаце п/п.3.4.6. Положения, считается надлежащим исполнением обязанности института по выдаче документов, предусмотренных п.17 Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утверждённого Приказом.

В случае если отчисленный (доверенное лицо отчисленного) не является для получения документов в установленное время, ответственность за нарушение сроков выдачи документов отчисленный принимает на себя.

3.4.9. В целях выдачи отчисленному оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого отчисленный был зачислен в институт, сотрудники Канцелярии делают запрос о предоставлении соответствующего документа в Отдел студенческого документооборота в течение 1 рабочего дня с даты издания приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Сотрудники Отдела студенческого документооборота обязаны предоставить соответствующий документ (при наличии в личном деле отчисленного) в день поступления запроса из Канцелярии.

Передача указанного документа оформляется в журнале регистрации использования документов и выдачи во временное пользование.

3.4.10. Отчисленный обязан при получении документов, указанных в п/п.3.4.6. Положения, сдать в Канцелярию студенческий билет, зачетную книжку, электронный пропуск.

Отметка о сдаче проставляется сотрудниками Канцелярии в заявлении и заверяется личной подписью отчисленного (доверенного лица отчисленного).

В случае если документы, указанные в п/п.3.4.6. Положения, направляются отчисленному (в образовательную организацию) через операторов почтовой связи общего пользования, отчисленный обязан предоставить в институт студенческий билет, зачетную книжку, электронный пропуск не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (лично (доверенным лицом отчисленного) либо через операторов почтовой связи общего пользования по почтовому адресу института, указанному на официальном сайте).

В случае если документы, указанные в п/п.3.4.6. Положения, не востребованы

отчисленным, то по прошествии 30 дней документы передаются в Отдел студенческого документооборота и хранятся в личном деле отчисленного до востребования.

3.4.11. Заявление, справка о переводе, копия справки об обучении передаются сотрудниками Канцелярии в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело отчисленного не позднее 2 рабочих дней с даты выдачи отчисленному (доверенному лицу отчисленного) документов, указанных в п/п.3.4.6. Положения, либо отправки документов через операторов почтовой связи общего пользования.

Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию отражается в личном деле в порядке, установленном локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы формирования личных дел студентов института.

4. Порядок отчисления студентов по инициативе института

4.1. Образовательные отношения между институтом и обучающимся могут быть прекращены досрочно по инициативе института на основании приказа ректора об отчислении.

4.2. Отчисление по инициативе института может быть осуществлено по следующим основаниям (в случае наличия нескольких оснований процедура отчисления проводится по основанию, наступившему ранее остальных):

4.2.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания за нарушение требований Устава института, Правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (отчисление за дисциплинарное нарушение).

4.2.2. В случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе за нарушение требований локальных нормативных актов института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, повлекшее за собой невозможность надлежащего исполнения институтом обязательств по оказанию образовательных услуг (отчисление за нарушение порядка обучения).

4.2.3. В случае установления нарушения порядка приёма в институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в институт (отчисление за нарушение порядка приёма).

4.2.4. В случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг при:

– просрочке оплаты стоимости платных образовательных услуг (отчисление за финансовую задолженность);

– невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося или заказчика обучения обучающегося.

4.3. Порядок отчисления за дисциплинарное нарушение.

4.3.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к обучающимся за нарушение требований Устава, Правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, которое носит грубый характер (далее – грубое нарушение), в том числе:

– привело к оскорблению чести, достоинства обучающихся, работников (в т.ч. использование нецензурной лексики в общении);

– привело к созданию угрозы жизни и здоровья обучающихся, работников института

(в т.ч. агрессивное поведение, курение, употребление алкогольных или наркотических средств, устные угрозы, использование имущества института не по назначению);

- привело к порче или утрате имущества института;
- привело к подлогу или обману должностного лица (должностных лиц) института;
- нарушение требований Устава, Правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов института, которое осуществлялось неоднократно.

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания осуществляется без права на восстановление.

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

4.3.3. Порядок действий в случае обнаружения факта грубого нарушения.

В случае обнаружения грубого нарушения должностное лицо института сообщает о проступке декану факультета (руководителю отдела дополнительного образования) и фиксируют факт проступка в служебной записке.

На основании служебной записки декан факультета (руководитель отдела дополнительного образования) инициирует процедуру получения от обучающего письменного объяснения.

Информирование о необходимости предоставить письменное объяснение обучающегося (в том числе сообщается дата, период времени и место предоставления объяснения) осуществляется через учебный портал и по контактному телефону, указанному в договоре, сотрудниками учебного подразделения, за которым такой обучающийся закреплен.

Письменное объяснение по форме приложения 4 к Положению подается в учебное подразделение, за которым закреплен обучающийся, лично или через средства почтовой связи. В случае отправки объяснения средствами почтовой связи обучающийся информирует сотрудников учебного подразделения средствами учебного портала (по телефону для слушателей) о дате отправки, которая не должна превышать трех рабочих (учебных) дней с даты информирования.

Если по истечении трех рабочих (учебных) дней с даты информирования объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется акт по форме приложения 5 к Положению.

Акт составляется сотрудником учебного подразделения, за которым закреплен студент, в присутствии декана (руководителя отдела дополнительного образования), а также представителя учебного управления института, которые подписывают акт.

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

4.3.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения грубого нарушения, не считая времени отсутствия обучающегося по обстоятельствам, указанным в п/п 4.3.2. Положения.

4.3.5. Решение об отчислении как меры дисциплинарного взыскания принимается деканом факультета (руководителем отдела дополнительного образования) и фиксируется в представлении по форме приложения 6 к Положению.

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.

4.3.6. Применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания оформляется

приказом ректора института на основании представления декана факультета (руководителя отдела дополнительного образования).

Приказ готовится сотрудником учебного подразделения по поручению декана факультета (руководителя отдела дополнительного образования) в соответствии с приложением 1 к Положению, согласуется с деканом (руководителем отдела дополнительного образования) и передается в Канцелярию вместе с представлением на подпись ректору с учетом сроков, указанных в п/п 4.3.4. Положения.

4.3.7. Приказ доводится до сведения обучающегося под роспись в течение трех рабочих (учебных) дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося по обстоятельствам, указанным в п/п 4.3.2. Положения.

Доведение до сведения обучающегося информации о необходимости ознакомиться с приказом возлагается на старшего по должности сотрудника учебного подразделения (руководителя отдела дополнительного образования).

Порядок информирования обучающегося о необходимости ознакомиться с приказом соответствует порядку, указанному в п/п 4.3.3. Положения.

Ознакомление с приказом под роспись осуществляется в Канцелярии.

Отказ обучающегося ознакомиться с приказом под роспись фиксируется в акте по форме 5 к Положению. Акт составляется сотрудником Канцелярии в присутствии сотрудника учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, а также сотрудника института (по решению руководителя Канцелярии), которые подписывают акт.

Неявка для ознакомления с приказом отражается в приказе в поле подписи обучающегося об ознакомлении словами «для ознакомления с приказом в назначенный срок не явился» сотрудниками Канцелярии.

4.4. Порядок отчисления за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе за нарушение требований локальных нормативных актов института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, повлекшее за собой невозможность надлежащего исполнения институтом обязательств по оказанию образовательных услуг (отчисление за нарушение порядка обучения).

4.4.1. К случаям невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана относятся следующие (основания для отчисления):

- не ликвидация обучающимся академической задолженности в официально установленные сроки;
- не выполнение обучающимся индивидуального учебного плана в установленные сроки;
- не допуска к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- не прохождение итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное (государственное аттестационное) испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»;
- не выход из академического отпуска;
- другие случаи, указанные в локальных нормативных актах института.

4.4.2. При наступлении оснований для отчисления, указанные в п/п 4.4.1. Положения, сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, готовят представление декана (руководителя отдела дополнительного образования) об отчислении за

невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по форме приложения 6 Положения.

В представлении указывается основание для отчисления со ссылками на документы, подтверждающие факт невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Представление об отчислении подписывается деканом факультета (руководителем отдела дополнительного образования).

Представление оформляется не позднее 10 дней с момента наступления оснований для отчисления.

4.4.3. Представление является основанием для подготовки и издания приказа ректора об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приказ готовится сотрудниками учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, в соответствии с приложением 1 к Положению.

Приказ согласуется с деканом (руководителем отдела дополнительного образования), сотрудником Экономического отдела и передается на подпись ректору в Канцелярию с приложением представления.

В случае если на момент отчисления у обучающегося (заказчика обучения такого обучающегося) образовалась финансовая задолженность в приказе об отчислении указывается данное обстоятельство и размер задолженности.

4.5. Порядок отчисления за нарушение порядка приёма.

4.5.1. Сотрудники, обнаружившие факт незаконного зачисления в институт по вине обучающегося, подают служебную записку на имя ректора с описанием факта нарушения.

4.5.2. На основании распоряжения ректора формируется комиссия не менее чем из трех человек, которая осуществляет документальную проверку факта незаконного зачисления обучающегося, при необходимости делаются запросы во внешние организации.

Комиссия запрашивает письменное объяснение обучающегося на предмет обстоятельств незаконного зачисления. Порядок запроса письменного объяснения соответствует порядку информирования о необходимости предоставить письменное объяснение, указанному в п/п 4.3.3. Положения, акт подписывается членами комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом по форме приложения 8 к Положению. К протоколу прикладываются копии всех документов, рассматриваемых комиссией, а также письменное объяснение обучающегося (или акт).

Протокол подписывается членами комиссии и передается вместе с прилагаемыми документами сотрудникам Канцелярии, которые прикладывают протокол и документы к распоряжению о создании комиссии.

Копия протокола передается в учебное подразделение, за которым закреплен обучающийся.

4.5.3. На основании копии протокола комиссии, в котором отражено решение комиссии о подтверждении факта незаконного зачисления, издается приказ ректора об отчислении обучающегося.

Приказ готовится сотрудниками учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, в соответствии с приложением 1 к Положению.

Приказ согласуется с деканом (руководителем отдела дополнительного образования), сотрудником Экономического отдела и передается на подпись ректору в Канцелярию.

Отчисление за нарушение порядка приёма осуществляется без права на восстановление.

4.6. Порядок отчисления в случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (отчисление за финансовую задолженность).

4.6.1. Под просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг понимается нарушение обучающимся (заказчиком обучения обучающегося) порядка оплаты услуг в соответствии с заключенным договором об оказании платных образовательных услуг, в результате которого у обучающегося (заказчика обучения такого обучающегося) возникла финансовая задолженность перед институтом.

4.6.2. В случае просрочки оплаты образовательных услуг сотрудники Экономического отдела не позднее одного рабочего дня с момента образования финансовой задолженности информируют студентов, а также сотрудников соответствующих учебных подразделений о факте просрочки оплаты.

Информирование осуществляется средствами учебного портала через специальный функционал. Информирование включает указание даты образования задолженности, суммы задолженности, крайней даты погашения задолженности, даты отчисления в случае если задолженность не будет ликвидирована.

Информирование сотрудников учебных подразделений также осуществляется через официальную систему коммуникации института.

4.6.3. Сотрудники Отдела дополнительного образования в течение 1 рабочего дня с момента получения информации из Экономического отдела уведомляют слушателя (заказчика обучения слушателя) о факте просрочки по контактному телефону, указанному в договоре на оказание платных образовательных услуг.

4.6.4. В случае если финансовая задолженность не ликвидирована в течение 30 дней с даты возникновения финансовой задолженности, сотрудники учебного подразделения готовят представление декана (руководителя отдела дополнительного образования) об отчислении обучающегося за финансовую задолженность.

Представление оформляется по форме приложения 9 к Положению.

Представление подписывается деканом факультета (руководителем отдела дополнительного образования).

Информирование сотрудников учебного подразделения о факте наличия финансовой задолженности обучающегося (заказчика обучения обучающегося) по истечении 30 дней с момента ее образования осуществляется сотрудниками Экономического отдела служебной запиской на имя декана факультета (руководителя отдела дополнительного образования) по форме приложения 7.1 к Положению.

4.6.5. Представление декана (руководителя отдела дополнительного образования) является основанием для подготовки и издания приказа ректора об отчислении за финансовую задолженность и расторжении договора.

Приказ готовится сотрудниками учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, в соответствии с приложением 1 к Положению.

Приказ согласуется с деканом (руководителем отдела дополнительного образования), сотрудником Экономического отдела и передается на подпись ректору в Канцелярию с учетом сроков, указанных в п.4.6.6. Положения, с приложением представления и служебной записки сотрудника экономического отдела.

4.6.6. Приказ о расторжении договора и отчислении за финансовую задолженность должен быть издан не позднее 45 дней с момента образования финансовой задолженности.

4.6.7. В случае нарушения сроков контроля и информирования о наличие финансовой

задолженности ответственность за нарушение порядка отчисления за финансовую задолженность возлагается на старшего по должности сотрудника Экономического отдела.

4.7. Порядок отчисления в случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося или заказчика обучения обучающегося (отчисление за нарушений условий договора).

4.7.1. К ситуациям, в которых возникает невозможность надлежащего исполнения обязательств института по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося или заказчика обучения обучающегося относятся следующие:

- пропуск занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации без уважительных причин;
- нарушение требований локальных нормативных актов института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- нарушение требований Устава, договора об оказании платных образовательных услуг.

4.7.2. При наступлении оснований для отчисления, указанных в п/п 4.7.1. Положения, сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, готовят представление декана (руководителя отдела дополнительного образования) о расторжении договора по форме приложения 9 Положения.

В представлении указывается основание для отчисления со ссылками на документы, подтверждающие факт невозможности надлежащего исполнения обязательств института по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося или заказчика обучения обучающегося.

Представление об отчислении подписывается деканом факультета (руководителем отдела дополнительного обучения).

Представление оформляется не позднее 10 дней с момента наступления оснований для отчисления.

4.7.3. Представление является основанием для подготовки и издания приказа ректора об отчислении за нарушение условий договора.

Приказ готовится сотрудниками учебного подразделения, за которым закреплен обучающийся, в соответствии с приложением 1 к Положению.

Приказ согласуется с деканом факультета (руководителем отдела дополнительного образования), сотрудником Экономического отдела и передается на подпись ректору в Канцелярию с приложением представления.

В случае если на момент отчисления у обучающегося образовалась финансовая задолженность в приказе об отчислении указывается данное обстоятельство и размер задолженности.

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

5.1. 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 выдается справка об обучении.

5.2. Справка об обучении оформляется сотрудниками соответствующих учебных подразделений в соответствии с требованиями и по форме, определёнными:

- в приложениях 11 и 11.1. к Положению для программ высшего образования;
- в приложении 12 и 12.1. к Положению для программ дополнительного профессионального образования;
- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – при обучении по части образовательной программы в рамках дополнительного обучения.

Справки формируются в информационной системе «Галактика» (при наличии технической возможности).

5.3. Оформленные справки об обучении передаются сотрудниками учебных подразделений в Канцелярию для регистрации вместе с приказом об отчислении соответствующего обучающегося.

5.4. Справка об обучении выдается обучающемуся не позднее трех дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

Датой издания приказа считается дата его регистрации, проставляемая на приказе.

5.5. Информация о необходимости получения справки об обучении (дата (не позднее трех дней с момента издания приказа об отчислении), период времени и место) доносится сотрудниками Канцелярии до сведения отчисленного средствами учебного портала (для студентов) или по адресу электронной почты, указанному в договоре (для слушателей).

5.6. Справки выдаются в Канцелярии под роспись в Книге регистрации справок об обучении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (нотариально удостоверенной доверенности).

5.7. В случае если обучающийся, своевременно проинформированный в соответствии с п.5.6. Положения, не является для получения справки об обучении в течение трех дней с момента издания приказа об отчислении, то ответственность за нарушения сроков выдачи справки возлагается на самого обучающегося.

5.8. Справки, не востребованные отчисленными, хранятся в Канцелярии в течение 5 лет, после чего уничтожаются.

5.9. Заверенная сотрудниками Канцелярии копия справки об обучении передается в Отдел студенческого документооборота (для студентов) или в Отдел дополнительного образования (для слушателей) для включения в личное дело отчисленного (паспорт программы) не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации приказа об отчислении.

5.10. В случае обращения отчисленного за справкой об обучении с нарушением сроков ее получения оригинал справки выдается в Канцелярии при предъявлении документа, удостоверяющего личность (нотариально удостоверенной доверенности), а по прошествии 5 лет – выдается копия копии справки об обучении, вложенной в личное дело (паспорт программы), заверенная сотрудниками Архива.

Заверенная копия выдается в день обращения (за исключением случаев, когда выдача заверенной копии справки в день обращения невозможно по причинам отсутствия на рабочем месте соответствующих работников). В этом случае лицо, обратившееся за справкой об обучении, информируется о дате, месте и периоде времени получения копии справки об обучении.

5.11. Порядок регистрации справок об обучении.

5.11.1. При регистрации справки об обучении сотрудники Канцелярии проверяют соответствие оформления бланка справки требованиям Положения.

5.11.2. Дата и номер регистрации, дата и номер приказа об отчислении проставляется сотрудниками Канцелярии в день регистрации приказа об отчислении соответствующего обучающегося.

5.11.3. Для регистрации выдаваемых справок об обучении в Канцелярии ведется Книга регистрации справок об обучении, в которую заносятся следующие данные:

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

5.11.4. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, скрепляется печатью института и хранится в Канцелярии как документ особой отчётности в течение 5 лет после окончания делопроизводства, после чего передается в Архив.

5.12. Справка о периоде обучения выдается обучающимся по их запросу для предоставления по месту требования, в том числе при переводе в другую образовательную организацию.

5.13. Справка о периоде обучения оформляется сотрудниками учебных подразделений в соответствии с требованиями и по форме, определёнными в приложениях 13, 13.1 к Положению.

Справки формируются в информационной системе «Галактика» или другой системе, используемой в институте (при наличии технической возможности).

5.14. Выдаваемые справки о периоде обучения регистрируются в учебном подразделении (при подписании справки о периоде обучения ректором – в Канцелярии), выдача справки подтверждается подписью обучающегося (представителя обучающегося).

Приложение 1 к Положению об отчислении обучающихся института.

Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

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.

1. Приказ об отчислении в связи с получением образования (для студентов)

Заголовок приказа - «Об отчислении студентов учебной группы *код учебной группы / ФИО обучающегося* в связи с получением образования»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.2.5. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), на основании протокола экзаменационной комиссии *или* государственной экзаменационной комиссии от ____ (*дата*) № ____

Распорядительная часть:

1*. Отчислить с *XX.XX.XXXX* в связи с получением образования по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме **ускоренно* следующих студентов, обучавшихся на *бюджетной/платной* основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы), и выдать дипломы бакалавра/специалиста/магистра с отличием и приложение к ним:

- 1.1. *ФИО студента полностью;*
- 1.2. *ФИО студента полностью;*
- 1.3. *ФИО студента полностью.*

Или

1. Отчислить *ФИО студента* с *XX.XX.XXXX* в связи с получением образования по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме (индивидуальный учебный план), обучавшегося/уюся на *бюджетной/платной* основе на Факультете *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы), и выдать дипломы бакалавра/специалиста/магистра/диплом об окончании аспирантуры и приложение к ним в установленном порядке.

1/2. Отчислить с *XX.XX.XXXX* в связи с получением образования по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме **ускоренно* следующих студентов, обучавшихся на *бюджетной/платной* основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы), и выдать дипломы бакалавра/специалиста/магистра/диплом об окончании аспирантуры и приложение к ним:

- 2.1. *ФИО студента полностью;*

2.2. *ФИО студента полностью;*

2.3. *ФИО студента полностью.*

3*. Бухгалтеру (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить выплату государственной академической стипендии с 01 *месяца 20XX* года следующим студентам:

3.1. *ФИО студента полностью;*

3.2. *ФИО студента полностью;*

3.3. *ФИО студента полностью.*

4*. Бухгалтеру (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить выплату государственной социальной стипендии с 01 *месяца 20XX* года следующим студентам:

4.1. *ФИО студента полностью;*

4.2. *ФИО студента полностью;*

4.3. *ФИО студента полностью.*

2/3/5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

проректор по учебной работе

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОРАВ, ОСР, А

2. Приказ об отчислении в связи с получением образования (для слушателей)

Заголовок приказа - «Об отчислении слушателей, завершивших обучение, и выдаче документов о квалификации»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.2.5. Положения об отчислении обучающихся института, утверждённого приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании протокола** заседания аттестационной комиссии от _____ № _____ или аттестационной ведомости** от _____ № _____

** - указываются реквизиты нескольких протоколов или ведомостей в случае необходимости

Распорядительная часть:

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* как завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки *Наименование*

программы (руководитель программы *ФИО*) объемом *XX* часа следующих слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию с выдачей документа о квалификации – удостоверения о повышении квалификации *или* диплома о профессиональной переподготовке:

- 1.1. *ФИО студента полностью;*
- 1.2. *ФИО студента полностью.*

*2. Отчислить с *XX.XX.XXXX* как завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации *или* профессиональной переподготовки *Наименование программы* (руководитель программы *ФИО*) объемом *XX* часа следующих слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию, с выдачей справки об обучении с последующей выдачей документа о квалификации – удостоверения о повышении квалификации *или* диплома о профессиональной переподготовке, по завершению обучения на основной образовательной программе:

- 2.1. *ФИО студента полностью;*
- 2.2. *ФИО студента полностью.*

2/3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника ОДО

Согласование:

проректор по учебной работе

руководитель ОДО

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

3. Приказ об отчислении обучающегося по собственному желанию

Заголовок приказа - «Об отчислении обучающегося по собственному желанию»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.3. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании заявления обучающегося от *XX.XX.XXXX* № _____

Распорядительная часть:

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* по собственному желанию студента/аспиранта *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме * *ускоренно* на *бюджетной/платной* основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы).

или

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

*2. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX* №*XXXXXX* расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*2. *Бухгалтеру* (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить студенту *Фамилия И.О.* выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии с 01 *месяца* 20*XX* года.

2/3. *Должность сотрудника канцелярии Фамилия И.О.* не позднее трех дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *Фамилия И.О. обучающегося* справку об обучении в установленном в институте порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *или* руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО
руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОРВА, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

4. Приказ об отчислении студента при переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

Заголовок приказа - «Об отчислении студента в связи с переводом»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.4. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании заявления обучающегося от *XX.XX.XXXX* № ____ и справки о переводе от *XX.XX.XXXX* № *XXXXXXXX*

Распорядительная часть:

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* студента *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме *ускоренно на *бюджетной/платной* основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы), в связи с переводом в *Полное официальное наименование образовательной организации*.

*2. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX* № *XXXXXXXX* расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*2. Бухгалтеру (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить студенту *Фамилия И.О.* выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии с 01 *месяца* 20*XX* года.

2/3. *Должность сотрудника канцелярии Фамилия И.О.* не позднее трех дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *Фамилия И.О. обучающегося* заверенную выписку из настоящего приказа, справку об обучении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого *ФИО студента/аспиранта* был/была зачислен/зачислена в институт (при наличие в личном деле) в установленном порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **а факультета** психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Декан факультета
руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОР АВ, ОСР, А

5. Приказ об отчислении обучающегося в связи со смертью

Заголовок приказа - «Об отчислении обучающегося в связи со смертью»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.1.5.2. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), на основании копии свидетельства о смерти от *XX.XX.XXXX №XXXXX*

Распорядительная часть:

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* студента/аспиранта *ФИО*, обучавшегося по образовательной программе *наименование* по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) в связи со смертью.

или

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* слушателя *ФИО*, обучавшегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *XX* часов в связи со смертью.

*2. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX №XXXXXX* расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*2. *Бухгалтеру* (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить студенту *Фамилия И.О.* выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии с 01 *месяца* 20*XX* года.

2/3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **а** факультета психолого-социальной работы) *или* руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОР АВ, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

6. Приказ об отчислении обучающегося как меры дисциплинарного взыскания

Заголовок приказа - «Об отчислении обучающегося как меры дисциплинарного взыскания»

Констатирующая часть:

В соответствии с п/п.4.3.6. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании представления декана / руководителя отдела дополнительного образования от XX.XX.XXXX

Распорядительная часть:

1. Отчислить без права на восстановление с XX.XX.XXXX студента/аспиранта *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе XXXXXXXXX (X курс) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) в связи с применением к студенту/аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

или

1. Отчислить с XX.XX.XXXX слушателя *ФИО*, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом XX часов в связи с применением к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

*2. Считать договор *наименование договора* от XX.XX.XXXX №XXXXXX расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*2. *Бухгалтеру* (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить студенту *Фамилия И.О.* выплату государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии с 01 *месяца* 20XX года.

2/3. *Должность сотрудника канцелярии Фамилия И.О.* не позднее трех дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *Фамилия И.О. обучающегося* справку об обучении в установленном в институте порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **факультета** психолого-социальной работы) *или* руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Проректор по учебной работе

Декан факультета / руководитель ОДО

юрист (при наличии в штате)

Ознакомление:

Отчисленный

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОРАВ, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

7. Приказ об отчислении обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

Заголовок приказа - «Об отчислении обучающегося за нарушение порядка обучения»

Констатирующая часть:

В соответствии с п/п.4.4.3. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании представления декана / руководителя отдела дополнительного образования от *XX.XX.XXXX*

Распорядительная часть:

1. Отчислить **без права на восстановление с XX.XX.XXXX* студента/аспиранта *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме **ускоренно* на *бюджетной/платной* основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – *указать основание из п.4.4.1. со ссылкой на пункт локального нормативного акта, который был нарушен студентом, *а также наличием финансовой задолженности в размере XXXXXXXX рублей.*

или

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* слушателя *ФИО*, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *XX* часов в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – *указать основание из п.4.4.1. со ссылкой на пункт локального нормативного акта, который был нарушен студентом, *а также наличием финансовой задолженности в размере XXXXXXXX рублей.*

*2. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX* №*XXXXXX* расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*2. *Бухгалтеру* (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить студенту *Фамилия И.О.* выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии с 01 *месяца* 20*XX* года.

2/3. *Должность сотрудника канцелярии Фамилия И.О.* не позднее трех дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *Фамилия И.О. обучающегося* справки об обучении в установленном в институте порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *или* руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения / ОДО

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО

руководитель экономического отдела (старший по должности)

юрист (при наличии в штате)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОРВА, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

8. Приказ об отчислении обучающегося за нарушение порядка приёма

Заголовок приказа - «Об отчислении обучающегося за нарушение порядка приёма»

Констатирующая часть:

В соответствии с п/п.4.5.3. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании протокола от *XX.XX.XXXX* № _____

Распорядительная часть:

1. Отчислить без права на восстановление с *XX.XX.XXXX* студента/аспиранта *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) Факультета *наименование* (например, Факультета психолого-социальной работы) в связи с нарушением порядка приёма в институт, повлекшего по вине студента/аспиранта его незаконное зачисление.

или

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* слушателя *ФИО*, 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. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX* №*XXXXXX* расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*2. *Бухгалтеру* (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить студенту *Фамилия И.О.* выплату государственной академической стипендии *и/или* государственной социальной стипендии с 01 *месяца* 20*XX* года.

2/3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *или* руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО

руководитель экономического отдела (старший по должности)

юрист (при наличии в штате)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОР АВ, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

9. Приказ об отчислении за финансовую задолженность

Заголовок приказа - «Об отчислении за финансовую задолженность»

Констатирующая часть:

В соответствии с п/п.4.6.5. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании представления декана / руководителя отдела дополнительного образования от *XX.XX.XXXX*

Распорядительная часть:

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* студента/аспиранта *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме **ускоренно* на платной основе в учебной группе *XXXXXXXXXX* (*X* курс) Факультета *наименование* (например, **Факультета психолого-социальной работы**) в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, образовавшей задолженность перед институтом в размере *XXXXXX* рублей.

или

1. Отчислить с *XX.XX.XXXX* слушателя *ФИО*, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом *XX* часов в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, образовавшей задолженность перед институтом в размере *XXXXXX* рублей.

*2. Считать договор *наименование договора* от *XX.XX.XXXX* г. №*XXXXXX* расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2/3. Должность сотрудника канцелярии *Фамилия И.О.* не позднее трех дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *Фамилия И.О. обучающегося* справку об обучении в установленном в институте порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **факультета психолого-социальной работы**) или руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО

Главный бухгалтер

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Исполнитель:

Должность сотрудника ОДО

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОРВА, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

10. Приказ об отчислении в связи с невозможностью оказания платных образовательных услуг по вине обучающегося (заказчика обучения обучающегося)

Заголовок приказа - «Об отчислении за нарушение условий договора»

Констатирующая часть:

В соответствии с п/п.4.7.3. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании представления декана / руководителя отдела дополнительного образования от XX.XX.XXXX

Распорядительная часть:

1. Отчислить с XX.XX.XXXX студента/аспиранта *ФИО*, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе XXXXXXXXX (X курс) Факультета *наименование* (например, Факультета психолого-социальной работы) в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) студента/аспиранта / заказчика обучения студента/аспиранта - указать основание из п.4.7.1. со ссылкой на пункт локального нормативного акта, который был нарушен студентом/аспирантом, *а также наличием финансовой задолженности в размере XXXXXXXX рублей.

или

1. Отчислить с XX.XX.XXXX слушателя *ФИО*, обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* (руководитель программы *ФИО*) объемом XX часов в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя или заказчика обучения слушателя - указать основание из п.4.7.1. со ссылкой на пункт локального нормативного акта, который был нарушен студентом, *а также наличием финансовой задолженности в размере XXXXXXXX рублей.

*2. Считать договор *наименование договора* от XX.XX.XXXX №XXXXXX расторгнутым в соответствии с п4. ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2/3. Должность сотрудника канцелярии *Фамилия И.О.* не позднее трех дней с даты регистрации настоящего приказа обеспечить выдачу *Фамилия И.О. обучающегося* справку об обучении в установленном в институте порядке.

3/4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) или руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения / ОДО

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО

руководитель экономического отдела (старший по должности)
юрист (при наличии в штате)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОРАВ, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

11. Приказ об отмене приказа об отчислении

Заголовок приказа - «О внесении изменений в приказ от ____ № ____ / Об отмене приказа от ____ № ____»

Констатирующая часть:

В соответствии с п/п.1.5.1. Положения об отчислении обучающихся института, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании заявления *Фамилия И.О.* от *XX.XX.XXXX* № __, согласованного деканом факультета (название факультета, например декана **а** факультета психолого-социальной работы)

Распорядительная часть:

1. Отменить приказ от *XX.XX.XXXX* №*XXX* «Заголовок приказа» с *XX.XXXXX* (дата регистрации отменяемого приказа).

или

1. Отменить п.*X* приказа от *XX.XX.XXXX* №*XXX* «Заголовок приказа» с *XX.XXXXX* (дата регистрации отменяемого приказа).

(отмене подлежат пункты приказа - об отчислении обучающегося, расторжении договора, других условий, касающихся данного обучающегося)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **а** факультета психолого-социальной работы) *или* руководителя отдела дополнительного образования *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения / ОДО

Согласование:

Декан факультета / руководитель ОДО
юрист (при наличии в штате)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Для ВО

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК, ОР АВ, ОСР, А

Для ДПО

Рассылка

ОДО, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО, ОСР, А

**Приложение 2 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
заявления о предоставлении каникул**

дата	номер

Декану факультета _____

(И.О. Фамилия)

от студента (-ки)

(И.О. Фамилия)

учебной группы _____

(код)

**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.

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года
(дата подписания)

**Приложение 3 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
заявления об отчислении по инициативе обучающегося**

дата	номер

Ректору СПбГИПСР,

(И.О. Фамилия)

от обучающегося

(И.О. Фамилия)

учебной группы* _____

(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из СПбГИПСР по собственному желанию в связи

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

****Обучаюсь на образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки *наименование*.**

С порядком отчисления и условиями возврата средств ознакомлен.

* - для студентов программ высшего образования

** - для слушателей программ дополнительного профессионального образования

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года
(дата подписания)

Заполняется сотрудниками учебного подразделения:

Академические задолженности	
Финансовая задолженность	
Дисциплинарное разбирательство	
Долг перед библиотекой	

Возможность отчисления *Фамилия И.О. обучающегося* по инициативе обучающегося

согласована / не согласована

Декан факультета

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 3.1 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
заявления о переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную
деятельность**

дата	номер

Ректору СПбГИПСР,

(И.О. Фамилия)

от обучающегося

(И.О. Фамилия)

учебной группы _____
(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о периоде обучения в связи с моим желанием перевестись на обучение в _____

_____ (далее – принимающая организация).

В случае принятия принимающей организацией решения о моем зачислении в порядке перевода и на основании предоставленной мною в СПбГИПСР справки о переводе, выданной принимающей организацией, прошу отчислить меня из СПбГИПСР по собственному желанию в связи с переводом.

В случае отчисления прошу выдать в установленном порядке выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенную СПбГИПСР, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (при наличии в личном деле), справку об обучении:

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

Почтовый индекс	
Почтовый адрес	
Кому	

С условиями и порядком отчисления в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, регламентированными Положением об

отчисления обучающихся института, утверждённом приказом от _____ № _____
(в итоговой редакции приказа от _____ № _____) ознакомлен(а) и согласен(на).
Обязуюсь своевременно предоставлять и получать необходимые документы, нести
ответственность за нарушение установленных сроков.

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Мною _____
ФИО студента, доверенного лица (для доверенного лица также указываются реквизиты доверенности)

получены следующие документы:

Документы	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 института. Форма
объяснительной обучающего**

дата	номер

Ректору СПбГИПСР,

(И.О. Фамилия)

от обучающегося

(И.О. Фамилия)

учебной группы _____
(код)

Объяснительная

Я, _____ (ф.и.о. обучающегося), по поводу нарушения мною требований Устава, Правил внутреннего распорядка, договора (нужное указать) поясняю следующее: нарушение произошло по моей вине (или не по моей вине) _____ (указать причину).

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

Дата

Подпись

Приложение 5 к Положению об отчислении обучающихся института. Акт об отказе в письменном объяснении

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

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____
(Ф.И.О., должность присутствующих (не менее 3 человек))

в присутствии / отсутствии _____
(Ф.И.О. студента)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. обучающему *ФИО* учебной группы _____ по образовательной _____ программе

в соответствии с п.4.3.3. Положения об отчислении обучающихся института было предложено представить письменное объяснение по поводу нарушения требований Устава института и/или Правил внутреннего распорядка 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.4.3.7. Положения об отчислении обучающихся института было предложено ознакомиться под роспись с приказом об отчислении, на что он ответил отказом, мотивируя тем, что

(причины отказа)

В чём и расписываемся:

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

Приложение 6 к Положению об отчислении обучающихся института. Представление об отчислении обучающегося

Ректору СПбГИПСР,

(И.О. Фамилия)

от декана факультета *наименование* /
руководителя отдела дополнительного
образования

(И.О. Фамилия)

Представление об отчислении

Прошу отчислить из института *ФИО студента/аспиранта*, обучающегося по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по _____ форме в учебной группе XXX (X курс) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на платной *основе/бюджетной* основе с *XX.XX.XXXX* в связи (*указать одно из оснований*)

с нарушением требований Устава и/или Правил внутреннего распорядка и/или других локальных нормативных актов (*указать конкретный документ и пункт*).

с невыполнением студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (*указание на нарушение обучающимся требований локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, повлекшее за собой невозможность надлежащего исполнения институтом обязательств по оказанию образовательных услуг (указать конкретный документ и пункт)*).

Документы, подтверждающие правомерность отчисления прилагаются:

Перечень документов или информация по п.4.4.2 Положения

Или

Прошу отчислить из института *ФИО слушателя*, обучающегося по образовательной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *наименование* с *XX.XX.XXXX* в связи (*указать одно из оснований*)

с нарушением требований Устава и/или Правил внутреннего распорядка и/или других локальных нормативных актов (*указать конкретный документ и пункт*).

с невыполнением студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (*указание на нарушение обучающимся требований локального нормативного акта по вопросам организации и*

осуществления образовательной деятельности, повлекшее за собой невозможность надлежащего исполнения институтом обязательств по оказанию образовательных услуг (указать конкретный документ и пункт)).

Документы, подтверждающие правомерность прилагаются:

Перечень документов или информация по п.4.4.2 Положения

*Считаю необходимым отчислить студента/аспиранта без права на восстановление.

*Дополнительно сообщаю, что на сегодняшний момент у обучающегося (заказчика обучения такого обучающегося) образовалась финансовая задолженность перед институтом в размере XXXXXX рублей.

Декан факультета/руководитель ОДО

И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 7 к Положению об отчислении обучающихся института. Представление
об отчислении обучающегося**

**Декану факультета/Руководителю
ОДО**

(И.О. Фамилия)

от

(указывается должность)

(И.О. Фамилия)

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что мною зафиксирован факт нарушения обучающимся *ФИО обучающегося* требований Устава и/или Правил внутреннего распорядка 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.)

Подтверждающие документы прикладываю:

Перечень документов

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 7.1 к Положению об отчислении обучающихся института. Служебная записка сотрудника экономического отдела

**Декану факультета/Руководителю
ОДО**

(И.О. Фамилия)

от

(указывается должность)

(И.О. Фамилия)

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что на [указывается дата] у [студента/аспиранта/экстерна/слушателя] [ФИО], обучающегося в учебной группе код группы, имеется финансовая задолженность в размере XXXXX рублей по договору об оказании платных образовательных услуг от _____ № ____.

В соответствии с п.4.6.4. Положения об отчислении обучающихся института, утверждённого приказом от _____ № ____ (в итоговой редакции приказа от _____ № ____) прошу инициировать процедуру отчисления в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 8 к Положению об отчислении обучающихся института. Протокол комиссии

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, создана на основании распоряжения от _____ № _____

Председательствующий:

Члены комиссии:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

СЛУШАЛИ:

1. ФИО, должность представил на рассмотрение комиссии следующие документы (копии документов):

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

2. ФИО, должность представил...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать факт нарушения обучающимся ФИО порядка приема в институт, повлекшее его незаконное зачисление в институт.

2. Отчислить ФИО без права восстановления в институт.

Председательствующий

Члены комиссии

Члены комиссии

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

**Приложение 9 к Положению об отчислении обучающихся института. Представление
декана о расторжении договора**

Ректору СПбГИПСР,

(И.О. Фамилия)

**от декана факультета *наименование* /
руководителя отдела дополнительного
образования**

(И.О. Фамилия)

Представление о расторжении договора

Прошу расторгнуть договор от _____ №_____, заключенный между институтом и *указать с кем заключен договор* (далее – договор), и отчислить из СПбГИПСР *ФИО обучающегося* в связи с нарушением обучающимся (заказчиком обучения обучающегося *ФИО или наименование*) условий договора, а именно

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (нарушение обучающимся (заказчиком обучения обучающегося) порядка оплаты услуг, установленного п.ХХ договора)), образовавших финансовую задолженность перед институтом в размере ХХХХХ рублей.

или

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося или заказчика обучения (нарушение п.ХХ *Наименование Локального нормативного акта*). Подтверждающие документы (копии документов) прилагаются:

перечень документов

*Считаю необходимым отчислить обучающегося без права на восстановление.

Декан факультета/ руководитель ОДО

И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 10 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
заявления об отмене отчисления**

дата	номер

Ректору СПбГИПСР,

(И.О. Фамилия)

от

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать причину)

Оправдательные документы прилагаю:

Перечень документов

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года
(дата подписания)

Возможность отмены приказа об отчислении *Фамилия И.О. обучающегося*

_____ .

согласовываю / не согласовываю

Декан факультета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11 к Положению об отчислении обучающихся института. Порядок заполнения справки об обучении (высшее образование)

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 Положению.

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 студента 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 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)».

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 бакалавриата / уровень специалитета / уровень магистратуры / уровень подготовки кадров высшей квалификации).

8. После слов «Форма обучения» вносится информация о форме обучения студента - «Очная», или «Очно-заочная», или «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 студент независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной).

10. После слов «Образовательная программа изучалась» 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 студент, арабской цифрой.

На следующей строчке указываются реквизиты документа, на основании которого студент 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;
- «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 Канцелярии 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 ректора.

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 студент прошел промежуточную аттестацию (включая перезачет и переаттестацию), а также форм аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которой студент прекратил обучение.

По каждой дисциплине (модулю), практике, другому виду учебной деятельности, вносимых в справку, проставляются наименование, зачетные единицы (для программ, реализуемым по ФГОС) либо общее количество часов (трудоемкость) (для программ, реализуемым 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 студент 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 сотрудниками Канцелярии.

**Приложение 11.1 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
справки об обучении (высшее образование)**

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"**

г. Санкт-Петербург

**СПРАВКА
об обучении**

_____ (регистрационный номер)

_____ года

(дата регистрации)

Ректор:

_____ / _____

М.П.

**Приложение 12 к Положению об отчислении обучающихся института. Порядок
заполнения справки об обучении (дополнительное профессиональное образование)**

**Порядок заполнения справки об обучении (программы
дополнительного профессионального образования)**

1. Справка об обучении (для программ дополнительного профессионального образования) оформляется на листе формата А4 по форме приложения 12.1 к Положению.

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 слушателя 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)».

Например: «Зачислен(а) с 01.09.2011 на основании приказа от _____ № ____».

6. После слов «Документ, на основании которого обучающийся зачислен:» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании, справка об обучении и о периоде обучения, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ 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 дополнительной профессиональной программы: 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 - «Очная», или «Очно-заочная», или «Заочная».

9. После слов «Срок освоения дополнительной профессиональной программы» указывается объем программ в часах в соответствии с учебно-методической документацией программы.

10. После слов «Отчислен(а) с» указывается дата отчисления.

На следующей строчке указываются реквизиты документа, на основании которого студент был отчислен в формате «Приказ об отчислении от _____ № ____». Причина отчисления не указывается.

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.

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

- герб Санкт-Петербурга;
- полное официальное наименование вуза в именительном падеже;
- «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 Канцелярии 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 ректора.

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) (на основании ведомостей аттестации), 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, общее количество часов (трудоемкость) 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);
- далее отражаются результаты Итоговой аттестации с указанием форм 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 слушателей 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. Все листы справки об обучении сшиваются и заверяются сотрудниками Канцелярии.

**Приложение 12.1 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
справки об обучении (дополнительное профессиональное образование)**

Фамилия

Имя

Отчество



Дата рождения:

Зачислен(а) с

Документ, на основании которого обучающийся зачислен:

**Санкт-Петербургское
государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"**

г. Санкт-Петербург

Образовательная программа:

Форма обучения:

**СПРАВКА
об обучении**

Срок освоения дополнительной профессиональной
программы:

_____ года
(регистрационный номер)

Отчислен(а) с _____ с _____ курса.

_____ года
(дата регистрации)

Приказ об отчислении от _____ № _____.

Ректор:

_____ / _____

Исполнитель:

М.П.

_____ / _____

Приложение 13 к Положению об отчислении обучающихся института. Порядок заполнения справки о периоде обучения

Порядок заполнения справки о периоде обучения

1. Справка о периоде обучения оформляется на листе формата А4 по форме приложения 13.1 к Положению.

Табличная часть заполняется только в случае перевода студента 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)».

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 студента - «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;
- «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 учебном подразделении на основании журнала регистрации и вписывается при регистрации справки, либо в Канцелярии если справка подписывается ректором института.

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

14. Далее следует подпись декана факультета или ректора.

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 студента в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или по запросу студента заполняется оборотная сторона справки.

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) (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 сотрудниками учебного подразделения.

**Приложение 13.1 к Положению об отчислении обучающихся института. Форма
справки о периоде обучения**

Фамилия

Имя

Отчество



Дата рождения:

Зачислен(а) с

Документ, на основании которого обучающийся зачислен:

Образовательная программа:

Форма обучения:

Основа обучения:

Планируемый срок завершения обучения:

**Санкт-Петербургское
государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"**

г. Санкт-Петербург

**СПРАВКА
о периоде обучения**

_____ / _____
(регистрационный номер)

_____ / _____ года
(дата регистрации)

Декан факультета *название* /
Ректор:

_____ / _____

Исполнитель:

_____ / _____

М.П.

