МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0282FDBA00A2B100B44F8EAAE3541AA759
Владелец: САДЫКОВ АХАД АЙДЫНБЕКОВИЧ
Действителен: с 03.07.2024 до 03.10.2025

Утверждаю
Ректор МИИР
А. А. Садыков
«26» августа 2024 г.

Согласовано
Председатель Студенческого совета
Э. А. Агаева
«26» августа 2024 г.

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития»

Дербент, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития» (далее – Положение) регламентирует и определяет процедуры перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития» (далее – Институт, МИИР).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.3. Данное Положение не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.4. Для рассмотрения вопросов о переводе обучающихся из образовательной организации в МИИР, внутри МИИР, а также восстановлении обучающихся в МИИР функционирует аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора МИИР и включает не менее четырех человек, в том числе в обязательном порядке первого проректора, начальника учебно-методического управления, заведующего выпускающей кафедры или заместителя заведующего выпускающей кафедры (для направления подготовки, на которое переводится или восстанавливается обучающийся).

Председателем аттестационной комиссии является первый проректор. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

1.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора МИИР о приеме лица на обучение, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления.

Приему на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц и изданию приказа о приеме лица на обучение, о переводе из другой образовательной организации или о восстановлении в МИИР предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании, договор).

1.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора МИИР.

2. Порядок и основания перевода обучающегося из образовательной организации в МИИР

2.1. Перевод в МИИР осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

2.2. Количество вакантных мест для перевода определяется МИИР с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте МИИР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Перевод обучающихся осуществляется с:

программы бакалавриата на программу бакалавриата;

программы специалитета на программу бакалавриата;

программы магистратуры на программу магистратуры.

2.4. Перевод в МИИР допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.6. Разрешается перевод в МИИР с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

2.7. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.8. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в МИИР заявление о переводе (приложение 18) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

2.9. Справка о периоде обучения должна содержать указание на уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.10. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия МИИР оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестационная комиссия анализирует учебный план образовательной программы, указанной в заявлении о переводе, определяет разницу в программе или ее отсутствие.

Результаты заседания аттестационной комиссии оформляются заключением аттестационной комиссии (приложение 2).

2.11. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия МИИР дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора в МИИР доводятся до сведения лиц, подавших заявление о переводе.

Сроки проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе устанавливаются аттестационной комиссией в каждом конкретном случае, но не превышают сроков, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения.

МИИР принимает решение по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе проводится в форме собеседования. В ходе собеседования определяется уровень теоретической подготовки лиц, подавших заявления о переводе и владение практическими навыками в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, на которую лица, подавшие заявления о переводе, желают быть переведенными.

Во время собеседования лицам, подавшим заявления о переводе, может быть предложено ответить на вопросы и (или) решить задачи (кейсы).

Время, дата и место проведения конкурсного отбора определяется первым проректором МИИР и сообщается лицам, подавшим заявления о переводе не позднее, чем за 1 рабочий день до собеседования.

Решение об итогах собеседования объявляются лицам, подавшим заявления о переводе, в день собеседования.

Апелляции на итоги собеседования не принимаются. Решение об итогах собеседования оформляется заключением аттестационной комиссии (приложение 2).

При принятии решения по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся аттестационная комиссия анализирует документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, МИИР принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении МИИР выдает обучающемуся справку о переводе (приложение 3), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается первым проректором МИИР или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью МИИР.

По заявлению обучающегося (приложение 19) к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.13. Указанные в пункте 2.12 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты образовательной организации.

2.14. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.8, 2.12 и 2.13 настоящего Положения не применяются.

2.15. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из

распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в МИИР представляет в МИИР копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него, заявление о зачислении переводом (приложение 1), документ о предшествующем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал указанного документа или его заверенную копию), справку об обучении, если они не были направлены в МИИР в соответствии с 2.13 настоящего Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.16. МИИР в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных 2.15 настоящего Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

Изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода (приложение 20) предшествует заключение договора об образовании.

В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание распорядительного акта о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

2.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта МИИР о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет, зачетная книжка и формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, справка об обучении, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании и иные документы.

2.18. Записи о перезачтенных из справки об обучении учебных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся уполномоченным начальником учебно-методического управления лицом в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы МИИР с проставлением оценок (зачетов) и заверяются печатью.

Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектах (работах) регламентирована Положением о порядке зачета образовательным частным учреждением высшего образования «Международный институт инновационного развития» результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития».

3. Порядок и основания перевода обучающегося из МИИР в другую образовательную организацию

3.1. Перевод обучающихся из МИИР в другую образовательную организацию допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в МИИР.

3.2. В случае перевода обучающийся МИИР подает заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (приложение 4) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

3.3. МИИР в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу (приложение 5), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.4. Обучающийся представляет в МИИР заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (приложение 6) с приложением справки о переводе.

3.5. МИИР в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (приложение 7) (далее - распорядительный акт об отчислении).

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная МИИР копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в МИИР (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному МИИР (приложение 8).

3.7. Указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося (приложение 21) направляются в адрес указанного лица или в другую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося (приложение 21) на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты другой образовательной организации.

3.8. В МИИР в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная МИИР, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него, справка об обучении и иные документы.

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в МИИР студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в МИИР, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами МИИР.

4. Порядок перевода обучающегося внутри МИИР

4.1. Обучающийся в период обучения в МИИР может реализовать право перевода:
с одной образовательной программы на другую;
с очной формы обучения на заочную форму обучения;
с очной формы обучения на очно-заочную форму обучения;
с очно-заочной формы обучения на очную форму обучения;
с очно-заочной формы обучения на заочную форму обучения;
с заочной формы обучения на очную форму обучения;

с заочной формы обучения на очно-заочную форму обучения.

Перевод с одной формы обучения на другую возможен в случае выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2. Перевод внутри МИИР осуществляется при наличии в МИИР вакантных мест для перевода.

Перевод внутри МИИР осуществляется при отсутствии задолженности по оплате за обучение.

4.3. Количество вакантных мест для перевода определяется МИИР с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте МИИР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Разрешается перевод внутри МИИР с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

Разрешается перевод внутри МИИР с образовательной программы, имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, не имеющую государственную аккредитацию.

4.5. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри МИИР осуществляется по личному заявлению обучающегося (приложение 9) и предъявлению зачетной книжки.

Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, на которые переводится обучающийся, настоящее Положение не устанавливает.

Начальник учебно-методического управления, в течение 3 рабочих дней визирует заявление обучающегося и передаёт его обучающемуся для окончательного оформления перевода. Обучающийся оформляет договор, в соответствии, с условиями которого обучающийся оплачивает стоимость обучения. Обучающийся предъявляет первому проректору МИИР завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор об оказании платных образовательных услуг. Образовательные услуги по указанному в настоящем пункте договору должны быть оплачены не менее, чем за 3 месяца вперед.

4.6. В результате перевода обучающегося, изменения условий освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ может возникнуть академическая разница, которая ликвидируется в сроки, установленные аттестационной комиссией.

4.7. Академическая разница устанавливается в следующих случаях:

при наличии дисциплин (модулей) и практик, не изучавшихся (не пройденных) обучающимся из-за отличий в учебных планах по основным профессиональным образовательным программам;

при несовпадении форм отчетности (зачет вместо экзамена).

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется заключением аттестационной комиссии (приложение 2) за подписью всех членов, участвующих в заседании. Председатель комиссии несет ответственность за достоверность результатов аттестации.

В необходимых случаях начальник учебно-методического управления утверждает план ликвидации академической разницы (приложение 10).

4.9. Первый проректор МИИР в течение 3 рабочих дней принимает решение по заявлению о переводе.

При положительном решении о переводе обучающегося начальник учебно-методического управления готовит проект приказа ректора МИИР о переводе

(приложение 11) в течение 10 рабочих дней. В дальнейшем проект приказа проходит согласование в установленном порядке и подписывается ректором МИИР.

4.10. Заявление о переводе, копия приказа о переводе или выписка из приказа о переводе, план ликвидации академической разницы (при наличии), заключение аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план (при наличии) вносятся в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника учебно-методического управления и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5. Порядок отчисления обучающихся из МИИР

5.1. Образовательные отношения прекращаются с отчислением обучающегося из МИИР:

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по основаниям, установленным в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

5.2.1. по инициативе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

5.2.2. по инициативе МИИР;

5.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МИИР.

5.3. Обучающийся подлежит отчислению по своей инициативе или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в следующих случаях:

5.3.1. по собственному желанию;

5.3.2. в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.4. Обучающийся подлежит отчислению по инициативе МИИР в следующих случаях:

5.4.1. в связи с невыполнением положений договора на оказание платных образовательных услуг, в том числе в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5.4.2. в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

5.4.3. в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, за невыполнение положений Устава МИИР, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.4.4. в случае установления нарушения порядка приема в МИИР, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в МИИР;

5.4.5. в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.5. Обучающийся подлежит отчислению по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МИИР в следующих случаях:

5.5.1. в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

5.5.2. в случае ликвидации МИИР.

5.6. Отчисление обучающегося на основании подпункта 5.5.1 представляет собой особый случай и осуществляется на основе документированной информации (свидетельство о смерти, решение суда, вступившее в законную силу и т.д.) и подлежит оценке в конкретной ситуации.

5.7. Отчисление обучающегося производится при подаче следующих документов:

заявление на отчисление (приложение 12);

представления начальника учебно-методического управления;

5.8. Заявление на отчисление согласовывается в финансово-экономическом управлении МИИР на предмет отсутствия задолженности по оплате либо в связи с необходимостью возврата обучающемуся денежных средств в связи с переплатой.

Первый проректор в течение 3 рабочих дней с момента поступления согласовывает заявление об отчислении. Учебно-методическое управление готовит проект приказа об отчислении (приложение 7), согласовывает его в установленном порядке и представляет на подпись ректору МИИР.

По просьбе обучающегося ему может быть выдана заверенная выписка из приказа об отчислении.

5.9. Отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется после итоговой (государственной итоговой) аттестации. Учебно-методическое управление готовит проект приказа об отчислении (приложение 7) в соответствии с протоколом заседания экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

Обучающимся после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению (приложение 22) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.10. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Положения производится в случае неисполнения обязательств и в порядке, предусмотренном в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.11. Начальник учебно-методического управления готовит на имя первого проректора МИИР согласованное с куратором академической группы представление об отчислении.

После согласования представления учебно-методическое управление готовит проект приказа об отчислении в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

Учебно-методическое управление уведомляет обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении.

5.12. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентируется отдельным локальным нормативным актом МИИР.

5.13. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Положения.

5.14. Отчисление обучающегося за невыход из академического отпуска осуществляется в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Положения.

5.15. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающемуся выдается справка об обучении установленного МИИР образца.

5.16. Лицо теряет правовой статус обучающегося МИИР с даты издания приказа ректора МИИР об отчислении (приложение 7), если иное не указано в тексте приказа.

5.17. Обучающийся при отчислении сдает студенческий билет и зачетную книжку. Обучающемуся из личного дела при предъявлении расписки и обходного листа выдается оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

Документы выдаются обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6. Порядок отчисления из МИИР как меры дисциплинарного взыскания

6.1. К обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания - отчисление из МИИР за грубое и (или) систематическое нарушение требований локальных актов, в том числе за:

оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или сотрудников МИИР и обучающихся и иных лиц;

появление на территории МИИР или баз практик в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

нарушение общественного порядка на территории МИИР, на территории баз практик;

распространение и немедицинское употребление лекарственных и наркотических веществ;

распитие спиртных напитков на территории МИИР, на территории баз практик;

оскорбительные и неуважительные действия, в том числе физические, в отношении и сотрудников МИИР;

порча библиотечных источников МИИР;

порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества МИИР;

нарушение правил работы в компьютерных сетях МИИР;

подделка (фальсификация) официальных документов, в том числе зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок и результатов аттестации;

нарушение мер пожарной безопасности, курение в не отведённых для этих целей местах;

использование ненормативной (нецензурной) лексики на территории МИИР;

шумное поведение, громкое включение теле-, радио- и музыкальной аппаратуры;

несоблюдение чистоты в помещениях учебных корпусов МИИР.

6.2. Общие положения о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в МИИР определяются отдельным локальным нормативным актом с учетом особенностей, установленных в настоящем Положении.

6.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.4. Лицо, обнаружившее проступок (или пострадавший), подает служебную записку (заявление) на имя первого проректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

До применения меры дисциплинарного взыскания первый проректор своим распоряжением создает комиссию. В состав комиссии в обязательном порядке входят первый проректор, начальник учебно-методического управления, помощник ректора, куратор академической группы.

6.5. Комиссия при выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние. По результатам работы комиссии начальником учебно-методического управления может быть подготовлено представление на отчисление, в котором указываются обстоятельства дисциплинарного проступка.

6.6. Комиссия до применения меры дисциплинарного взыскания должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.7. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения его основания, не считая времени отсутствия обучающегося (во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета, но не более семи календарных дней со дня представления ректору МИИР мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

6.8. В случае подтверждения наличия грубого и (или) систематического нарушения требований локальных актов и по итогу заседания комиссии, указанной в пункте 6.4 настоящего Положения, учебно-методическое управление в течение трех календарных дней со времени поступления объяснительной от обучающегося или составления Акта об отказе или уклонении от предоставления объяснительной, передают в Студенческий совет Института следующие документы:

объяснительную записку от обучающегося (при наличии);

акт об отказе или уклонении обучающегося от предоставления письменного объяснения (при наличии);

представление на применении к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскании;

проект приказа об отчислении (приложение 7).

6.9. Студенческий совет в течение пяти календарных дней выносят заключение, представляемое ректору МИИР на рассмотрение. Заключение Студенческого совета в течение одного календарного дня после его принятия передается в учебно-методическое управление.

6.10. После получения заключения Студенческого совета, начальник учебно-методического управления представляет ректору проект приказа об отчислении обучающегося.

7. Процедура восстановления обучающихся

7.1. Обучающийся, отчисленный из МИИР до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в МИИР в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Восстановление обучающегося производится на основании заявления на имя первого проректора МИИР (приложение 13).

Заявление подается в учебно-методическое управление с приложением оригинала документа об образовании или образовании и квалификации. При подаче заявления гражданин представляет оригинал документа, удостоверяющий личность и справку об обучении.

Начальник учебно-методического управления запрашивает из архива личное дело лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в МИИР.

7.3. Прием документов на восстановление обучающихся в МИИР возможен в течение учебного года. Учебно-методическое управление выдает гражданину расписку о приеме документов.

При восстановлении обучающегося учитывается фактический срок освоения им образовательной программы, который должен соответствовать сроку, установленному календарным учебным графиком направления подготовки.

7.4 В случае представления гражданином сведений, не соответствующих действительности, учебно-методическое управление возвращает ему документы.

7.5. Аттестационной комиссией МИИР анализируется учебный план образовательной программы, куда происходит восстановление, справки об обучении лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в МИИР, определяется разница в программе (академическая задолженность), которую необходимо будет устранить, или ее отсутствие.

Результат анализа по вопросу восстановления фиксируется в заключении аттестационной комиссии по каждому поданному заявлению (приложение 2).

7.6. При положительном решении вопроса о восстановлении лица в число обучающихся МИИР в течение десяти рабочих дней учебно-методическое управление готовит проект приказа ректора МИИР о восстановлении (приложение 14).

Изданию приказа ректора МИИР о восстановлении предшествует заключение договора об образовании.

В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание приказа ректора МИИР о восстановлении.

7.7. Не позднее десяти рабочих дней после издания приказа о восстановлении учебно-методическое управление выдает восстановленному обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

7.8. В случае выявления аттестационной комиссией академической задолженности лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в МИИР, в приказе ректора МИИР должна содержаться специальная запись об утверждении плана ликвидации академической разницы.

Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектов (работ) регламентирована Положением о порядке зачета образовательным частным учреждением высшего образования «Международный институт инновационного развития» результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития».

7.9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию или отдельные государственные итоговые аттестационные испытания, имеют право на восстановление в МИИР для прохождения государственных итоговых аттестационных испытаний.

8. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

8.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

8.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

8.3. Основания предоставления академического отпуска:

8.3.1. Медицинские показания.

8.3.2 Семейные обстоятельства:

утрата родителей (опекунов);

призыв на военную службу или мобилизация в Вооруженные силы Российской Федерации;

рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;

уход за тяжелобольным ребёнком или родственником;

тяжелое материальное положение в семье;

другие причины.

8.3.3. Иные обстоятельства:

участие в российских или международных соревнованиях;

стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);

обучение в образовательных организациях иностранных государств;

направление в длительную служебную командировку;

другие причины.

8.4. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

8.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.6. Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося (приложение 15) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии).

8.7. Обучающийся представляет в учебно-методическое управление заявление с приложением одного или нескольких документов (при наличии):

заключение врачебной комиссии медицинской организации;

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителями), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

ходатайство или письмо от организации;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

иные документы подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

8.8. Начальник учебно-методического управления в течение трех рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает первому проректору для принятия решения о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Решение первого проректора оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции начальник учебно-методического управления в течение рабочего дня готовит проект приказа ректора.

8.9. В десятидневный срок с момента поступления заявления и документов прилагаемых к нему (при наличии) МИИР издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

8.10. В приказе ректора о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен (приложение 23).

8.11. Академический отпуск предоставляется обучающемуся со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

8.12. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в МИИР, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

8.13. В случае, если обучающийся обучается в МИИР по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.14. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение 16). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора МИИР (Приложение 24).

8.15. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в учебно-методическое управление заявление о выходе из отпуска (приложение 16).

8.16. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в МИИР.

В случае, если основная профессиональная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в МИИР не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в МИИР на момент выхода из отпуска.

8.17. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР), курсовые проекты и (или) работы и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектах (работах) регламентирована Положением о порядке зачета образовательным частным учреждением высшего образования «Международный институт инновационного развития» результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития».

8.18. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из МИИР в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.19. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

8.20. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.21. Продление академического отпуска производится на основании личного заявления (приложение 17).

8.22. В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин (приложение 25).

Приложение 1

Заявление о зачислении переводом

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____

фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся ОЧУ ВО «МИИР» на _____ форму обучения направление подготовки _____
в порядке перевода.
О себе сообщаю:
число, месяц, год рождения _____
место предыдущего обучения:
_____
специальность / направление подготовки ___ _____
_____
форма обучения _____
предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (кем и когда выдан) _____
_____
паспорт: серия _____ № _____ _____
выдан _____
_____ дата выдачи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:
1. Справка об обучении № _____ от _____
2. Документ о предыдущем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал / копия, заверенная нотариально).
3. Заверенная копия распорядительного акта и (или) выписка из него в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в ОЧУ ВО «МИИР».

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____ _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 2

Форма заключения аттестационной комиссии об установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

☑ при зачислении в порядке перевода

☐ при переводе внутри института

☐ при восстановлении

☐ при ликвидации разницы в учебных планах, возникшей при возврате из академического (иного вида) отпуска

☐ при переводе на индивидуальный план

Дата заседания аттестационной комиссии _____

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в род. падеже)»

ФИО (полностью) студента (гражданина)

Комиссия в составе:

Председатель
члены комиссии

на основании Справки об обучении _____ рег. № _____ от _____202__ г. и проведенной аттестации считает возможным □ Да / □ Нет продолжение обучения с зачетом результатов предшествующего обучения на следующих условиях:

курс ____, форма обучения _____, договорная

код и направление подготовки 00.00.00 _____

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Итоговая оценка
1			
2			
n			

Разница в учебных планах, установленная в результате аттестации:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Семестр (курс)	Изучено	Осталось изучить	Форма контроля
1					
2					
n					

Председатель _____ Ф.И.О.
члены комиссии _____ Ф.И.О.

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен.

Подпись аттестуемого обучающегося (гражданина) _____ дата _____

Продолжение приложения 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Аттестационной комиссии ОЧУ ВО «Международный институт инновационного развития» для рекомендации «Фамилия Имя Отчество обучающегося (в род. падеже)» к зачислению в порядке перевода на _____ курс

дата №

1. Состав аттестационной комиссии при аттестации

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в род. падеже)»

Ф.И.О. – должность в ОЧУ ВО «МИИР»;
Ф.И.О. – должность в ОЧУ ВО «МИИР»;
и т.д.

2. Сведения о лице, претендующем на зачисление в порядке перевода:

- студент ____ курса «Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)» обучавшийся по направлению 00.00.00 _____ по _____ форме обучения на договорной основе в *наименование образовательной организации*;

- претендует на зачисление в порядке перевода на _____ курс в ОЧУ ВО «Международный институт инновационного развития» для получения образования по направлению подготовки 00.00.00 _____ по _____ форме обучения на договорной основе.

3. В результате аттестации на основе УП 00.00.00 _____.plx направление подготовки 00.00.00 установлено:

3.1 Перезачесть освоенные ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули),

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Итоговая оценка
1			
2			
n			

3.2 Определить разницу в учебных планах:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Осталось изучить	Форма контроля
1				
2				
n				

4. Рекомендация аттестационной комиссии:

на основании проведенной переаттестации аттестационная комиссия

рекомендует зачислить в порядке перевода

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в дат. падеже)»
фамилия, имя, отчество

в число обучающихся ____ курса для получения образования по направлению подготовки 00.00.00 _____ по _____ форме обучения на договорной основе:

- с зачетом приведенных выше результатов предшествующего обучения;

- с условием ликвидации приведенной выше разницы в учебных планах в соответствии с индивидуальным учебным планом до _____202____г.

Подписи членов аттестационной комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен:

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)»

Подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение 3

Справка о переводе

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»
368600, Республика Дагестан, Дербент, улица Фаталихана, 1
https://miir.su; info@miir.su

«____» _____20__ г. № _____

Справка о переводе

Выдана _____ (*Ф.И.О. полностью*), в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной _____ _____ *(полное наименование образовательной организации)*, был(а) допущен(а) к процедуре оценки документов на предмет соответствия требованиям Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития».

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриат/магистратура в ОЧУ ВО «МИИР» по направлению подготовки XX.XX.XX _____ после предъявления документа об образовании или об образовании и о квалификации, справки об обучении, копии распорядительного акта и (или) выписки из него об отчислении по инициативе обучающегося, в связи с переводом.

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 4

Заявление о выдачи справки о периоде обучения обучающегося, желающего быть переведенным из ОЧУ ВО «МИИР» в другую организацию

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

направления подготовки _____

_____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения для перевода из числа обучающихся ОЧУ ВО «МИИР» в _____
_____ .

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 5

Справка о периоде обучения (1 сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Зачислен(а) в

Продолжает обучение

Направление подготовки

Курсовые работы:

Практика, научные исследования:

Государственный (итоговый) экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

ОЧУ ВО «Международный институт инновационного развития»

(наименование образовательной организации)

368600, Республика Дагестан, Дербент, улица Фаталихана, 1
https://miir.su; info@miir.su

лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-00115-05/01338606 от 07.08.2024

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Первый проректор

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Менеджер _____
(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

МП

Продолжение приложения 5

Справка о периоде обучения (2 сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, зачетные единицы	Объем, количество часов	Оценка
Всего В том числе аудиторных часов Справка дана по требованию Продолжает обучение			

----------конец документа----------

Приложение 6

Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
направления подготовки _____
_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ОЧУ ВО «МИИР» в порядке перевода в _____
_____.

Приложение:
1. Справка о переводе, полученная в принимающей организации.

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 7

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 (указывается в случае просрочки оплаты образовательных услуг), Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить **за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана**, *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента ____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от «____»_____ *(основание расторжения договора, указанное в пункте 4, пункте 5 включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение).*

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности. *(п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение)*

Основание: представление начальника УМУ _____.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Основания для отчисления студентов:

1. Отчислить обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как применение меры дисциплинарного взыскания.
2. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
3. Отчислить за нарушение порядка приема в ОЧУ ВО «МИИР», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.
4. Отчислить за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.
5. Отчислить за невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
6. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения).
7. Отчислить по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
8. Отчислить по инициативе обучающегося, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).
9. Отчислить по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Продолжение приложения 7

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить **за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы**, *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента ____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от «____»_____ (*в связи с пунктом 4, пунктом 5 основания для расторжения договора*).

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности.

Основание: представление начальника УМУ _____.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Основания для отчисления студентов:

1. Отчислить обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как применение меры дисциплинарного взыскания.
2. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
3. Отчислить за нарушение порядка приема в ОЧУ ВО «МИИР», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.
4. Отчислить за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.
5. Отчислить за невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
6. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения).
7. Отчислить по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
8. Отчислить по инициативе обучающегося, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).
9. Отчислить по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Продолжение приложения 7

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с получением образования, завершением обучения по образовательной программе, успешным прохождением государственной итоговой аттестации, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации «*бакалавр/магистр*» по направлению подготовки XX.XX.XX _____, (направленность (профиль) программы: _____):

Группа _____:

1. Фамилия Имя Отчество полностью;

2. Фамилия Имя Отчество полностью;

n…

2. Выдать диплом *бакалавра/магистра* лицам, указанным в пункте 1.

Основание: представление начальника УМУ, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от _____ № _____.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Продолжение приложения 7

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить по инициативе обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента _____ курса, *очной/очно-заочной/заочной формы обучения*, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от _____.

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности *(п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение)*

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Продолжение приложения 7

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 8

Справка об обучении (1 сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Зачислен(а) в

Завершил(а) обучение в

Направление подготовки

Курсовые работы:

Практика, научные исследования:

Государственный (итоговый) экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

ОЧУ ВО «Международный институт инновационного развития»

(наименование образовательной организации)

368600, Республика Дагестан, Дербент, улица Фаталихана, 1
https://miir.su; info@miir.su

лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-00115-05/01338606 от 07.08.2024

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Первый проректор

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Менеджер

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

МП

Продолжение приложения 8

Справка об обучении (2 сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, зачетные единицы	Объем, количество часов	Оценка
Всего В том числе аудиторных часов Приказ об отчислении от _____ г. № _____			

----------конец документа----------

Приложение 9

Заявление при переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри ОЧУ ВО «МИИР»

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»

_____

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

направления подготовки _____

_____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу перевести меня на _____ курс _____ формы обучения направления подготовки _____ в группу _____.

Приложение:
1. Копия зачетной книжки.

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _
_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 10

План ликвидации академической разницы

Утверждаю:
Начальник УМУ

_____ Фамилия И.О.
дата

План ликвидации академической разницы

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)»
00.00.00 направление подготовки

Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Осталось изучить	Форма контроля	Сроки ликвидации задолженности

С планом ликвидации задолженности ознакомлен:

_____ «Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)»
Подпись фамилия, имя, отчество

Приложение 11

Шаблоны приказа на перевод обучающихся внутри ОЧУ ВО «МИИР»

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Перевести на другую форму обучения / другое направление подготовки, в другую группу**, *Фамилия Имя Отчество полностью*, обучающегося ____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____ на ____ курс, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группу _____ по собственному желанию.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Продолжение приложения 11

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 12

Заявление об отчислении по инициативе обучающегося

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
направления подготовки _____
_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ОЧУ ВО «МИИР» по собственному желанию.

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 13

Заявление на восстановление обучающегося

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____
_____
_____

Заявление

Прошу зачислить меня в число обучающихся _____ курса ОЧУ ВО «МИИР» по направлению подготовки _____
в порядке восстановления в группу _____.
О себе сообщаю:
число, месяц, год рождения _____
приказ об отчислении из ОЧУ ВО «МИИР» № _____ от «____»_____20___г.
причина отчисления _____
форма обучения _____
документ об образовании или об образовании и о квалификации (кем и когда выдан)
_____
_____
на момент отчисления учился под фамилией (в случае замены)_____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:
1. Справка об обучении _____ № _____ от _____
2. Документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал / копия, заверенная нотариально).

«_____»____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 14

Шаблон приказа на восстановление обучающихся

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в частном образовательном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество полностью* в порядке восстановления для обучения по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки XX.XX.XX _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, ____ курса, в группу _____.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора, справка об обучении № _____ от _____, документ об образовании или об образовании и о квалификации (_____ № _____ от _____).

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 15

Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
направления подготовки _____
_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по (в связи с) основание[1] сроком до «____» _____ 20____г.[2]

Приложение[3]: _____

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

---

[1] медицинским показаниям; семейным обстоятельствам; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; иным обстоятельствам (указать причину).

[2] указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

[3] указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Приложение 16

Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
направления подготовки _____
_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска и приступившим (ей) к занятиям с «____» _____ 20____г.[4]

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _
_____
виза, подпись, расшифровка подписи

[4] указывается дата с которой обучающийся приступает к занятиям.

Приложение 17

Заявление о продлении академического отпуска

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
направления подготовки _____
_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск до «____» _____ 20____г.[5] Академический отпуск был предоставлен с «____» _____ 20____г. по «____» _____ 20____г. по (в связи с) основанием[6].

Приложение[7]: _____

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Виза начальника УМУ_____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза главного бухгалтера _____
виза, подпись, расшифровка подписи

[5] указывается срок, до которого необходимо продление отпуска.

[6] медицинским показаниям; семейным обстоятельствам; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; иным обстоятельствам (указать причину).

[7] указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Приложение 18

Заявление о переводе

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____

фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____
_____
_____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность перевода в ОЧУ ВО «МИИР» на направление подготовки _____ на _____ форму обучения.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:
1. Копия паспорта
2. Справка о периоде обучения № _____ от _____
3. Иные документы (при наличии)

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Приложение 19

Заявление о переводе с предоставлением перечня дисциплин для переаттестации

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____
_____
_____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность перевода в ОЧУ ВО «МИИР» на направление подготовки _____
на _____ форму обучения.

Прошу предоставить перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:
1. Копия паспорта
2. Справка о периоде обучения № _____ от _____
3. Иные документы (при наличии)

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Приложение 20

Шаблон приказа о зачислении в порядке перевода

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* в порядке перевода из _____ (*исходная образовательная организация*), для обучения по образовательной программе высшего образования, на направление подготовки XX.XX.XX _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, ____ курса, в группу _____.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора, справка об обучении № _____ от _____, документ об образовании или об образовании и о квалификации (_____ № _____ от _____), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Продолжение приложения 20

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 21

Заявление о направлении документов

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____
_____
_____

Заявление

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу через операторов почтовой связи общего пользования: _____
_____
_____.

или

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу электронной почты: _____.

Риски пересылки беру на себя.

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Приложение 22

Заявление о предоставлении каникул после итоговой (государственной итоговой) аттестации

Первому проректору
ОЧУ ВО «МИИР»
_____
обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
направления подготовки _____
_____
формы обучения _____
курса _____ группы _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Ввиду наличия каникул, установленных календарным учебным графиком после итоговой (государственной итоговой) аттестации, прошу предоставить каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

«_____»_____ 20____г. _____
подпись

Приложение 23

Шаблон приказа о предоставлении (продлении) академического отпуска

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии с пунктом 4 приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*, обучающемуся по направлению подготовки XX.XX.XX _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, в группе _____ академический отпуск в связи с _____ с _____ по _____.

1.1. В период нахождения в академическом отпуске *Фамилия инициалы обучающегося* освобождается от обязанностей, связанных с освоением основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки XX.XX.XX _____, направленность (профиль): _____,, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.2. Во время нахождения в академическом отпуске плата за обучение с *Фамилия инициалы обучающегося* не взимается.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора, документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Продолжение приложения 23

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 24

Шаблон приказа о завершении академического отпуска

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии с пунктом 7 приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать *Фамилия Имя Отчество полностью*, вышедшим из академического отпуска с _____ для продолжения обучения по ранее осваиваемой основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, направленность (профиль): _____,очной/очно-заочной/заочной формы обучения, ____курса, в группу _____.

1.1. Зачесть *Фамилия Имя Отчество полностью* результаты пройденного обучения, по ранее освоенной основной профессиональной образовательной программе, по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____.

1.2. Начальнику УМУ организовать перенос результатов пройденного обучения в документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения *Фамилия инициалы обучающегося* образовательной программы.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора, заключение аттестационной комиссии.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. _____

Продолжение приложения 24

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Приложение 25

Шаблон приказа об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска

ОЧУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

г. Дербент

О движении контингента

В соответствии с пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт инновационного развития», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие бездействия обучающегося (в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин), *Фамилия Имя Отчество полностью,* студента _____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____ .

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от «____»_____.

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности *(п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение)*

Основание: представление начальника УМУ _____.

Ректор И.О. Фамилия

УМУ
Исп. ____

Продолжение приложения 25

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия