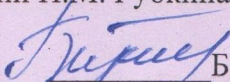
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор филиала РГУ нефти и газа  
 имени И.М. Губкина в г.Оренбурге

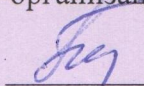
 Б.В.Сперанский

«26» 10 — 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке перевода, восстановления, отчисления

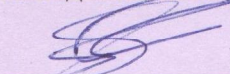
**Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г.Оренбурге Ип 914-13**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
 Зав.учебно-организационным отделом


 Т.Н.Позднякова

«23» 10 — 2012 г.

СОГЛАСОВАНО  
 Заведующий отделом службы  
 менеджмента качества и контроля


 М.А.Мазитов

«23» 10 — 2012 г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 2 из 14

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕВОДЫ ВНУТРИ ФИЛИАЛА .....	3
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА В ДРУГОЙ ВУЗ .....	6
4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА ИЗ ВУЗов ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В ФИЛИАЛЕ .....	6
5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ, РАНЕЕ ОБУЧАВШИХСЯ В ВУЗАХ .....	8
6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ .....	9
7. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА .....	10
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	13
9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ .....	14

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления

Стр. 3 из 14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, а также локальными актами РГУ, в том числе Уставом РГУ и определяет порядок перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков студентам филиала ФГОУ ВПО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге по всем формам и видам обучения.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами РГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава РГУ, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

Действие положения распространяется на процесс перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков.

Положение является обязательным руководством для должностных лиц и персонала филиала ФГОУ ВПО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге, участвующих в процессе перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков.

1.2. Перевод, отчисление, восстановление и предоставление академических отпусков студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством

1.3. При решении вопроса о переводе, отчислении, восстановлении и предоставлении академических отпусков студентам учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и филиала.

1.4. Плата за восстановление, переход и перевод не взимается.

## 2. ПЕРЕВОДЫ ВНУТРИ ФИЛИАЛА

### 2.1. Перевод студента с одной специальности (направления подготовки) на другую.


2.1.1. Перевод студента с одной специальности (направления подготовки) на другую осуществляется по личному заявлению студента на имя Директора филиала и предъявлению зачетной книжки, которые студент подает в учебный отдел филиала.

2.1.2. Учебный отдел филиала устанавливает курс обучения и академическую разницу. Если академическая разница составляет более четырех дисциплин, то перевод осуществляется с понижением курса обучения.

2.1.3. На заявлении Директор филиала указывает основу обучения (бюджетная, коммерческая) курс, группу, форму обучения, академическую разницу. Согласованное заявление передается заместителю директора по учебной работе.

2.1.4. Проект приказа о переводе студента вносится в течение 10 дней с даты подачи заявления. Выписка из приказа заносится в личное дело студента.

2.1.5. Учебный отдел филиала выдают студенту экзаменационные листы для ликвидации академической разницы. Срок сдачи академической разницы устанавливается Директором филиала.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления

Стр. 4 из 14

2.1.6. Учебный отдел заводит новую учебную карточку студента по соответствующей специальности (направлению), в которую заносит все зачтённые дисциплины, курсовые работы и практики с выставлением оценок.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью Директора филиала.

2.1.7. Перевод возможен только в том случае, если студент не имеет академической задолженности или дисциплины академической задолженности не входят в академическую разницу.

2.1.8. Для студентов, обучающихся на договорной основе с оплатой стоимости обучения, до подготовки проекта приказа о переводе расторгается действующий договор на оказание платных образовательных услуг и заключается новый договор на оказание платных образовательных услуг (в случае перевода студента с сохранением договорной основы обучения).

## **2.2. Перевод студента с платного обучения на бесплатное**

2.2.1. Перевод студента с платного обучения на бесплатное осуществляется по решению Ученого совета Университета при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а также при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- 1) сдача экзаменов на «хорошо», «хорошо» и «отлично», «отлично» в течение четырех семестров обучения, предшествующих принятию решения о таком переходе и отсутствие оценки «удовлетворительно» за весь период обучения на платной основе;
- 2) документальное подтверждение существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации (потеря работы обоими родителями, утрата родителей и др.).

Предпочтение при этом отдается студентам, занимающим лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний и не имеющим дисциплинарных взысканий. Перевод оформляется приказом Ректора ВУЗа. Процедура перевода с платного на бесплатное обучение устанавливается соответствующим локальным актом ВУЗа, который разрабатывается с учетом мнения органа студенческого самоуправления.

## **2.3. Перевод студента с одной формы обучения на другую.**


2.3.1. Перевод студента с одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению студента на имя Директора филиала и предъявлению зачетной книжки.

2.3.2. Учебный отдел филиала устанавливает курс обучения и академическую разницу путем сравнения учебных планов.

2.3.3. На заявлении студента Директор филиала указывает основу обучения, курс, группу, форму обучения и академическую разницу.

2.3.4. Проект приказа о переводе студента вносится в течение 10 дней с даты подачи заявления. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

2.3.5. Дальнейший порядок перевода осуществляется согласно п. 2.1.6, 2.1.7., 2.1.8. настоящего положения.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления

Стр. 5 из 14

## **2.4. Перевод студентов на следующий курс.**

2.4.1. Перевод студентов на следующий курс осуществляется приказом ректора университета по итогам летней экзаменационной сессии.

Проект приказа о переводе готовится в течение недели после окончания летней экзаменационной сессии.

2.4.2. На студентов очно-заочной и заочной форм обучения оформляется переводной приказ с указанием срока ликвидации академической задолженности до начала следующей экзаменационной сессии.

Студенты, имеющие основания для сдачи экзаменационной сессии в индивидуальные сроки, включаются в переводной приказ с указанием сроков продления сессии.

## **2.5. Перевод студентов на обучение в сокращенные сроки.**

2.5.1. Перевод студентов на обучение в сокращенные сроки производится по личному заявлению студента на имя Директора филиала.

2.5.2. На сокращенную образовательную программу могут быть переведены лица, имеющие высшее профессиональное образование; лица, зачисленные в вуз в качестве слушателей для параллельного обучения. К заявлению прилагается документ об образовании, академическая справка установленного образца из другого вуза.

2.5.3. Срок освоения образовательной программы, порядок перееаттестации дисциплин устанавливается Положением о подготовке специалистов по основным образовательным программам высшего профессионального образования в сокращенные сроки и Порядком перееаттестации дисциплин для студентов, обучающихся по сокращенной образовательной программе.

2.5.4. Дальнейший порядок перевода осуществляется согласно п. 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7 настоящего положения.

2.5.5. Перевод на ускоренную образовательную программу высшего профессионального образования возможен для лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего профессионального образования за более короткий срок (успевающих на «отлично»). К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки и выписка из решения совета филиала.


2.5.6. Для освоения ускоренной основной образовательной программы Директор филиала составляет и утверждает студенту индивидуальный учебный план.

## **2.6. Порядок перевода слушателя в студенты**

2.6.1. Перевод слушателя в студенты осуществляется по заявлению слушателя на имя Директора филиала.

2.6.2. Слушатель, завершивший обучение по основной образовательной программе как студент, либо отчисленный с основной образовательной программы, может быть переведен в число студентов университета при условии представления диплома или академической справки.

2.6.3. Получение свидетельства об эквивалентности (нострификации) документа об образовании является основанием для перевода слушателя в студенты.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 6 из 14

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА В ДРУГОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

3.1 Перевод студента филиала в другое высшее учебное заведение Российской Федерации для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента, предъявляемому в принимающее высшее учебное заведение (далее – вуз).

К заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки.

3.2. Принимающий вуз, руководствуясь собственным Положением о переводе студентов, рассматривает заявление студента и при положительном решении вопроса о переводе выдает студенту справку установленного образца. (Приложение 1).

3.3. Студент предъявляет Директору филиала указанную справку и личное заявление с просьбой об отчислении переводом в избранный вуз (Приложение 2).

3.4. Директор филиала в течение 3-х дней визирует представленное заявление, и вместе со справкой передает в учебно-организационный отдел.

3.5. Учебно-организационный отдел в течение 10-ти дней готовит проект приказа об отчислении студента с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела студента извлекает документ об образовании, на основании которого он был зачислен в университет, снимает с него копию, а подлинник выдаёт на руки студенту (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) по представлению им обходного листа.

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная зав.учебно-организационным отделом филиала, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачётная книжка.

### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА ИЗ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ (ДАЛЕЕ - ВУЗ) ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В ФИЛИАЛЕ**

4.1. Перевод студентов из высших учебных заведений Российской Федерации (далее – вуз) для продолжения образования в филиале, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента на имя Директора филиала.


К заявлению прилагаются ксерокопии зачётной книжки (в последующем сверяется с академической справкой) и свидетельства о государственной аккредитации вуза с приложением.

С заявлением о переводе и приложениями к нему студент обращается непосредственно в учебно-организационный отдел.

4.2. Учебно-организационный отдел, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с заведующим отделением) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

- устанавливает наличие вакантных мест по основной образовательной программе (направлению подготовки или специальности), на которую студент подал заявление.

Количество мест для перевода, финансируемых из федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления

Стр. 7 из 14

количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе интересующей студента специальности.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета, студенту может быть предложен вариант перевода на дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

- для студентов, переводящихся в филиал из аккредитованных вузов, определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему в филиале учебному плану, устанавливает разницу в учебных планах, возникающую в результате перехода на другую основную образовательную программу (направление или специальность). В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе. Для студентов, переводящихся в университет из неаккредитованных вузов, в индивидуальный план включаются все дисциплины учебного плана.

- устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или платной основе.

- организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, переводимых из аккредитованных вузов, проводится путём рассмотрения ксерокопии зачётной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путём сдачи (досдачи) дисциплин, определенных индивидуальным планом до оформления перевода.

При невозможности ликвидации академической задолженности допускается установление индивидуального графика сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра после оформления перевода.

Аттестация студентов, переводимых из неаккредитованных вузов, осуществляется путём передачи всех дисциплин учебного плана.

Если количество мест (на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основании результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачётов.


- готовит и выдаёт студенту справку установленного образца.

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в филиале.

По желанию студента, он может быть допущен распоряжением директора филиала к занятиям до получения документов.

4.3. Студент представляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в филиал о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

4.4. На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издаёт приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в филиал ФГБОУ ВПО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г. Оренбурге. Из личного дела студента извлекается и выдаётся ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдаётся академическая справка установленного образца.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления

Стр. 8 из 14

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачётная книжка.

4.5. Студент представляет в учебно-организационный отдел документ об образовании и академическую справку.

4.6. Директор филиала после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

- проставляет на заявлении номер группы, форму и основу обучения, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление.

4.7. Передаёт подписанное заявление в учебно-организационный отдел для подготовки проекта приказа на перевод. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из... вуза, на специальность (направление), на ... курс, на ... форму обучения, в группу..., на бюджетной (коммерческой) основе».

4.8. Учебно-организационный отдел формирует новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, выдает студенту студенческий билет и зачётную книжку, в которую вносятся все перезачётные в процессе аттестации дисциплины.

## **5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ, РАНЕЕ ОБУЧАВШИХСЯ В ВУЗАХ**

5.1. Студент имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления из него по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, может производиться по представлению Директора филиала, в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

5.2. Восстановление в число студентов лиц, отчисленных ранее из высших учебных заведений (в том числе и из филиала), производится как правило в начале учебного года (т.е. в период летних каникул).

5.3. Восстановление возможно только на второй курс или старшие курсы. Студент, выбывший с первого курса, поступает в вуз на общих основаниях.


5.4. Бывшие студенты других аккредитованных вузов могут быть восстановлены для продолжения обучения в Филиале только на условиях обучения за счет внебюджетных средств.

Для восстановления кандидат в студенты подает заявление на имя Директора филиала и академическую справку. Заявление рассматривается Директором филиала в 3-х дневный срок.

На основании собеседования, проводимого комиссией филиала, и изучения представленных документов Директор филиала может принять решение о возможности восстановления с указанием курса и группы, в которую должен быть восстановлен студент. Информация об итогах собеседования, разница в планах, фиксируются Директором филиала на заявлении студента.

При положительном решении о восстановлении, зав. учебно-организационным отделом готовит проект соответствующего приказа.



	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 9 из 14

5.5. Учебно-организационный отдел формирует личное дело студента, в которое заносится заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о восстановлении, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о восстановлении, и договор, если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, выдает студенту студенческий билет и зачётную книжку.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

6.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам университета по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

6.2. К исключительным случаям предоставления студенту академического отпуска относятся:

- уход за тяжело больным ребёнком или близким родственником;
- отпуск по беременности и родам;
- уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- обучение в учебных заведениях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.).

6.3. Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

6.4. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса решается Директором филиала в строго индивидуальном порядке.

Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям (по болезни) является заключение врачебной комиссии (ВК), учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента и личное заявление студента, поданное на имя Директора филиала.

6.5. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим исключительным случаем является справка из соответствующей государственной службы или учреждения.


6.6. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение ВК и личное заявление студента, поданное на имя Директора.

6.7. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления студентки, поданного на имя Директора.

6.8. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению студента (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства).

6.9. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления студента (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка. Студент, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия.

6.10. Академический отпуск в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств предоставляется на основании личного заявления студента, поданного на имя

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 10 из 14

Директора. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж.

6.11. Основанием для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий участие студента в соревнованиях.

6.12. При наличии личного заявления и документа, подтверждающего необходимость предоставления академического отпуска, готовится приказ с формулировкой:

« \_\_\_\_\_ студенту \_\_\_\_\_ курса  
 (указать полностью Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_ формы обучения  
 группы \_\_\_\_\_ предоставить академический отпуск с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ по  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_.  
 (указать причину)

6.13. Возвращение из академического отпуска оформляется приказом ректора на основе личного заявления студента и заключения ВК.

6.14. Студенты, обучавшиеся на бюджетной основе, после академического отпуска по болезни, продолжают обучаться также на бюджетной основе.

6.15. Студент, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой: « \_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса  
 \_\_\_\_\_ факультета

(указать полностью Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_ формы обучения отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».


## 7. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Студент подлежит отчислению из ВУЗа:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием ВУЗа;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- 6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ВУЗа;
- 9) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление студента, предусмотренное подпунктами 1-4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление студента, предусмотренное подпунктами 6-9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 11 из 14

Отчисление за академическую неуспеваемость производится по следующим основаниям:

По итогам экзаменационных сессий:

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

По итогам производственной практики:

- если студент не выполнил программу практики без уважительных причин;
- если студент не представил отчёт о практике в установленный срок;
- если студент при защите отчёта перед комиссией, созданной распоряжением директором, получил неудовлетворительную оценку.

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

7.3.К грубым нарушениям правил внутреннего распорядка относятся:

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

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


- курение в не отведенных для этих целей местах;
- нецензурная брань в помещениях филиала;
- порча стен, мебели и другого имущества филиала.

### **Порядок отчисления**

1.Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению

студента в срок не более 10 дней с момента подачи студентом заявления.

2.При отчислении в связи с переводом студент предоставляет справку из принимающего вуза по установленной форме.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 12 из 14

3. Отчисления студента за невыполнение учебного плана или за академическую неуспеваемость зам. директора филиала готовит мотивированное представление об отчислении студента с указанием причины отчисления и даты отчисления, которое в течение 3-х дней подписывает у директора и передает в учебно-организационный отдел для издания проекта приказа об отчислении. С представлением студент должен быть ознакомлен под роспись.

4. В случае если студента невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях или студент, представляемый к отчислению, не достиг 18-летнего возраста, то общий организационный отдел направляет студенту или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего студента уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомление направляется, не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, зам. директора филиала готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его у директора и вместе с уведомлением передает в учебно-организационный отдел.

5. Отчисление студента в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению зам. директора филиала в течение 10 дней, если студент до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.

6. Отчисление студентов за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией студентов университета.


7. Отчисление студента за нарушение правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя директора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;
- зам. директора по поручению директора организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающей представителей профкома;
- комиссия получает от студента (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ студента от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек);
- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;
- решение комиссии доводится до студента под расписку. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из университета, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением студента.

8. Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

9. Отчисление студента за неуплату обучения осуществляется следующим образом:

- общий организационный отдел в течение 10 дней с начала семестра учебного года направляет студенту, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 13 из 14

договора на обучение в одностороннем порядке посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес. Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления;

- по истечении месячного срока, зам. директора готовит мотивированное представление об отчислении студента, подписывает его у директора и вместе с уведомлением передает в учебно-организационный отдел.

10. Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле студента, как документы строгой отчетности.

11. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдается академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и, по его просьбе, находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Документы выдаются после оформления студентом обходного листа.


13. Учебно-организационный отдел подшивает в личное дело студента зачётную книжку, студенческий билет, выписку из приказа об отчислении студента.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках процесса перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска студентам филиала определяется Таблицей 1

Таблица 1.

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1	Согласование личного заявления студента о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, определение дисциплин разницы в учебных планах	Зам. директора филиала, директор филиала Зав. учебно-организационным отделом
2	Согласование представления на отчисление студентов	Зам. директора филиала, директор Филиала, зав. отделением Зав. учебно-организационным отделом
3	Внесение проектов приказов на перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков	Директор филиала
4	Выдача академической справки	учебно-организационным отдел
5	Выдача документа об образовании	учебно-организационным отдел
6	Внесение выписки из приказов об отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков в личное дело студента	учебно-организационным отдел

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-13 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления	Стр. 14 из 14

## 9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение