


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»	Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ЧОУ ВО СПБИИР
	Система менеджмента качества	

**Утверждено:**

Учёным Советом СПБИИР

протокол № 02-17 от 13.02.2017 г.

**Утверждаю:**

Ректор \_\_\_\_\_ А.А. Борзов

Приказ № \_\_ - \_\_ от \_\_. \_\_. 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в Частном образовательном учреждении высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## **1. Нормативно-правовое обеспечение**

- Положение подготовлено в соответствии с:
- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
  - Приказом от 15 марта 2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 №501 (ред. от 15.02.2010) «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации и другое»
  - Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
  - Локальными актами, регламентирующим реализацию процедуры контроля и оценки качества образования в ЧОУ ВО «СПБИИР»;
  - Уставом ЧОУ ВО «СПБИИР».

## **2. Порядок отчисления обучающихся**

2.1 В соответствии с пунктом 3.30 Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации» (далее – Институт) обучающийся должен быть отчислен из института по следующим основаниям:

- 2.1.1 По собственному желанию;
- 2.1.2 По состоянию здоровья;
- 2.1.3 В связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 2.1.4 В связи с окончанием Института;
- 2.1.5 В связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- 2.1.6 За невыполнение учебного плана;
- 2.1.7 За получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 2.1.8 В связи с невыходом из академического отпуска;
- 2.1.9 За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института правил внутреннего распорядка, а также иных локальных актов Института;
- 2.1.10 В случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осуждён к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 2.1.11 В связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

2.2 Отчисление обучающегося на основании п.п. 2.1.1-2.1.4 относится к категории отчисления по уважительной причине. Отчисление по основаниям 2.1.6-2.1.10 является отчислением по неуважительной причине.

2.3 Отчисление обучающегося на основании п. 2.1.11 представляет собой особый случай и осуществляется на основе документированной информации (свидетельство о смерти, решение суда). Отчисление осуществляется приказом ректора на основании представления проректора с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью».

2.4 Отчисление обучающегося на основании п.п. 2.1.1 и 2.1.2 осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- обучающийся, независимо от формы обучения оформляет заявление на имя ректора с просьбой об отчислении с указанием причины и даты оформления заявления;
- заявление, подписанное обучающимся, передаётся в деканат на согласование;

- обучающийся, отчисляемый из Института по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку из медицинского учреждения о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья;
- после согласования заявления проректора с ректором ответственный работник деканата в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся в деканат передает заявление обучающегося в ректорат для принятия руководством соответствующего решения. Проректор по учебной работе в течение 3 (трёх) рабочих дней обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о дате, с которой обучающийся будет считаться отчисленным. При этом он накладывает на заявление резолюцию для приказа об отчислении;
- от проректора по учебной работе заявление передаётся для подготовки приказа; подготовленный приказ об отчислении предоставляется на подпись ректору. Срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней;
- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в канцелярии.
- обучающийся после сдачи заявления в деканат не обязан исполнять роль курьера для передачи своего заявления по службам Института. В то же время с целью ускорения прохождения документов такая возможность допускается;
- Институт не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо официального представителя его интересов, отдел кадров Института готовит выписку из приказа об отчислении обучающегося и заверяет достоверность документа в установленном порядке;
- отчисление обучающегося по основаниям 2.1.1 и 2.1.2 не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.
- документы, подтверждающие отчисление и обучение обучающегося в Институте, выдаются ему на руки после предоставления им в деканат справки об отсутствии у него материальной и финансовой задолженности перед институтом.

2.5 Подготовка приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение (п. 2.1.3) осуществляется на основе личного заявления обучающегося на имя ректора Института и представленной справки о согласии принимающего вуза зачислить данного обучающегося переводом из ЧОУ ВО СПбИИР (справка печатается на бланке образовательного учреждения; подписывается ректором на справке ставится гербовая печать).

Процедура и регламенты прохождения документов до выхода приказа об отчислении переводом в другое образовательное учреждение аналогична п.2.4., настоящего Положения.

2.6 Отчисление обучающегося на основании п.2.1.4, настоящего Положения «в связи с окончанием Института» осуществляется по приказу ректора.

Обучающиеся очной формы обучения с нормативным сроком обучения 4 года (бакалавриат) отчисляются, как правило, с 30 июня текущего календарного года;

Обучающиеся заочной формы обучения отчисляются текущей календарной датой спустя 2-3 недели после завершения государственных аттестационных испытаний.

Приказ об отчислении Обучающихся в связи с окончанием Института проходит процедуру согласования в деканате, бухгалтерии, отделе кадров, проректора по учебной работе предоставляется на подпись ректору. Процедура согласования в каждой службе не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

Приказы об отчислении в связи с окончанием Института готовятся заблаговременно, не позднее двух недель до установленной официальной даты выдачи дипломов.

2.7 Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине (п. 2.1.5 настоящего Положения) осуществляется в случаях нарушения плательщиком по договору либо обучающимся п. 3.2.5, 5.4, 6.6, 6.9 договора об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования.

При нарушении условий оплаты образовательных услуг (п. 3.2.5, 5.4 договора) плательщику по договору Институт направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения.

Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению декана факультета признаётся расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом ректора отчисляется из Института.

С целью снижения издержек по возмещению долговых обязательств обучающихся-договорников допускается отчисление обучающегося с даты начала текущего семестра. Неисполнение обучающимся обязанностей по договору в части организации учебной работы п. 3.1-3.9, а также неликвидация академических задолженностей в установленные сроки также могут быть основанием по расторжению договора об оказании платных образовательных услуг в сфере ВО в одностороннем порядке и отчислением обучающегося из Института с текущей даты.

2.8 Отчисление обучающегося за невыполнение учебного плана (п.2.1.6, настоящего Положения) связано с неисполнением им основных обязательств по своевременной сдаче предусмотренных учебным планом образовательной программы экзаменов и зачётов. Порядок ликвидации академических задолженностей регулируется Положением о промежуточной аттестации обучающегося. По истечении месячного срока с начала теоретического обучения текущего семестра обучающийся может быть отчислен с формулировкой «за невыполнение учебного плана», если на указанную дату он не ликвидировал одну или несколько академических задолженностей. Выставление обучающемуся оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» предметной комиссией также влечёт за собой издание приказа ректора с указанной выше формулировкой.

В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств не ликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) ректор института, вправе своим распоряжением продлить обучающемуся сроки ликвидации академических задолженностей. Однако они не могут превышать длительность теоретического обучения в текущем семестре. При наличии академических задолженностей по одной и более дисциплинам за предыдущий семестр обучающийся до очередной сессии не допускается и отчисляется приказом ректора за невыполнение учебного плана.

Приказ отчисления за нарушение учебного плана готовится на основании представления декана факультета, которое носит мотивированный характер с указанием полного перечня академических задолженностей данного обучающегося. Представление поступает к проректору по учебной работе, который в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение и даёт указание на подготовку приказа, либо возвращает на факультет на доработку.

Обучающийся считается отчисленным из Института за нарушение учебного плана с даты регистрации приказа о его отчислении, если иное не указано в тексте приказа.

Работник деканат вправе уведомить обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении, однако эта мера не является обязательной.

2.9 Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации будет регламентировано Положением об Итоговой государственной аттестации выпускников. В случае получения оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене либо при защите выпускной квалификационной работы декан факультета в течение семи рабочих дней готовит представление на отчисление.

В особых случаях, когда государственные итоговые аттестационные испытания разделены по времени более, чем на два месяца, обучающемуся, получившему на итоговом государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», либо не явившемуся на государственный экзамен по уважительной причине, допускается повторная сдача государственного итогового экзамена в заключительный период работы государственной

аттестационной комиссии. Разрешение на пересдачу государственного экзамена оформляется приказом ректора по представлению декана факультета. Апелляции на результаты государственных аттестационных испытаний не рассматриваются, если не были нарушены процедурные аспекты их проведения. В случае документального подтверждения нарушения процедуры проведения государственных аттестационных испытаний (нарушение численного состава государственной комиссии, отсутствие на заседании председателя комиссии, либо лица его заменяющего и т.д.) ректор вправе своим приказом отменить принятые ранее решения государственной аттестационной комиссии и потребовать провести повторную процедуру итоговой государственной аттестации выпускников.

Решение об этом оформляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и доводится до сведения декана факультета.

2.10 Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска осуществляется в случаях, когда в течение не менее 2 (двух) недель обучающийся, находящийся в академическом отпуске не предоставляет заявление на имя ректора об отзыве его из предоставленного академического отгула. Как правило, заявление об отзыве из академического отпуска должно быть оформлено заблаговременно (за 10 календарных дней) до окончания срока академического отпуска с предоставлением медицинской справки из поликлиники по месту проживания обучающегося о возможности продолжения обучения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям). Заявление согласовывает декан факультета, определяя при этом академическую группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

В случае отсутствия такого заявления в установленный срок, равно как и отсутствия информации о причинах невыхода из академического отпуска, декан факультета оформляет представление установленного образца на имя ректора об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска. Проректор по учебной работе в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение по данному представлению и дает указание на подготовку приказа об отчислении, либо возвращает документы на доработку. Обучающийся считается отчисленным в связи с невыходом из академического отпуска с даты регистрации приказа, если иное не оговорено в его тексте. Выписка из приказа хранится в личном деле обучающегося.

В особых случаях при наличии объективных обстоятельств приказ об отчислении обучающегося может быть отменён и обучающийся продлён академический отпуск, либо он восстановлен для продолжения обучения. Соответствующее решение принимает ректор на основании личного заявления обучающегося, поддержанного деканом факультета, а также документированной информации о причинах несвоевременного оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения, как правило, на то же направление подготовки, форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены по ходатайству декана факультета.

2.11 Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Института в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, подделка подписей преподавателей в зачетке, либо ведомости и т.д.), либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра.

Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит специалист по учебно-методического отдела, курирующий определенную форму обучения на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трёх рабочих дней объяснительную записку). Представление на отчисление

согласовывается с председателем Студенческого Совета, после чего поступает на рассмотрение проректору по учебной работе.

Проректор в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку.

Проект приказа на отчисление согласовывается с помощником ректора по правовым вопросам.

Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения должны быть осуществлены не позднее 1 (одного) месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и выселение из общежития). В то же время, если обучающийся отчисляется из Института на основании п.2.1, настоящего Положения и при этом он проживает в общежитии, то такой обучающийся теряет право на временную регистрацию и проживание в общежитии при выходе приказа об его отчислении. Со обучающийся расторгается договор о временном проживании в общежитии и изымается пропуск, дающий право свободного входа в общежитие.

2.12 Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, осуществляется приказом ректора, подготовленного отделом кадров института и согласованным в установленном порядке.

2.13 Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

### **3. Порядок перевода в ЧОУ ВО СПБИИР обучающегося из других образовательных организаций**

3.1 Перевод обучающегося из другого вуза в Институт допускается при выполнении следующих условий:

- вуз ведёт подготовку по заявленным направлениям Института;
- обучающийся своевременно представлены все необходимые документы для принятия решения о переводе в Институт (не позднее 15 сентября текущего года или до 15 февраля четного семестра).

3.2 Перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе обучающегося в Институт из другого вуза включает в себя:

- заявление на имя ректора о зачислении в Институт переводом из другого вуза;
- копии всех листов зачётной книжки, заверенные подписью должностного лица и печатью вуза, в котором обучающийся обучается;
- академическую справку из вуза, в котором обучающийся обучается;

3.3 Для рассмотрения вопроса о переводе на факультете создаётся комиссия, в состав которой в обязательном порядке входит заведующий выпускающей кафедры. Её состав утверждается распоряжением проректора по учебной работе.

Комиссия на основании рассмотрения представленных документов в недельный срок со дня подачи заявления принимает решение:

- о целесообразности перевода обучающегося на конкретное направление (специальность), курс, форму обучения;
- о перечне дисциплин данной образовательной программы, подлежащей перезачёту без дополнительного собеседования, с частичной или полной пересдачей.

Для принятия решения комиссия вправе провести собеседование со обучающимся, а

также осуществить выборочную аттестацию его по базовым дисциплинам образовательной программы соответствующего направления Дисциплины по выбору, изученные обучающийся в вузе, из которого он переводится, перезачитываются без дополнительной аттестации. Однако если их количество по тому, или иному блоку дисциплин образовательной программы вуза, в котором обучающийся обучается, меньше, чем по учебному плану соответствующего направления в Институт, то недостающее количество курсов по выбору каждого блока подлежит сдаче.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все её члены. Процедура рассмотрения документов и принятие решения по каждому заявлению о переводе устанавливаются комиссией факультета и могут происходить как с привлечением обучающегося (либо его представителя), так и без его участия.

3.4 В случае, если для перевода обучающегося на данный курс обучения по образовательной программе ему необходимо пройти переаттестацию (пересдачу) не более, чем по 5 (пяти) дисциплинам учебного плана данного направления, декан факультета издаёт распоряжение по утверждению графика ликвидации академических задолженностей, возникающих у обучающегося при переходе в Институт. При этом график ликвидации академических задолженностей не должен превышать времени теоретического обучения в семестре.

Если количество дисциплин учебного плана для пересдачи более 5 (пяти), обучающийся предлагается перевестись на курс ниже по данной образовательной программе.

3.5 При согласии обучающегося на условия перевода декан факультета согласовывает заявление о переводе с указанием направления, формы обучения, условий обучения, а также курса и академической группы.

Заявление с полным пакетом документов о переводе представляется на рассмотрение проректору по учебной работе в течении трех рабочих дней принимает либо положительное решение по данному вопросу, либо отправляет пакет документов на доработку с указанием предоставления дополнительных сведений (оснований, заключений) по данному делу, либо отказывает в зачислении переводом с формулировкой причины отказа.

В случае положительного решения о зачислении переводом обучающегося в СРБИИР из другого вуза в деканате ему готовят справку установленного образца (приложение 1 к Положению) на бланке Института. Справка выдается на руки обучающемуся или его законному представителю.

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

На основании представленной справки и заявления обучающегося ректор вуза, из которого обучающийся переводится, в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления издаёт приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему (либо его представителю!) на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз. Оформляется академическая справка установленного образца.

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

3.7 Приказ о зачислении обучающегося в Институт издаётся ректором после получения документа об образовании и академической справки, которые прилагаются к его личному заявлению. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ...вуза на направление на ... курс, на ... форму обучения и направляется для продолжения обучения в академическую группу ...».

В приказе о переводе может содержаться приложение утверждению индивидуального графика ликвидации академических задолженностей. До получения необходимых документов

для издания приказов ректор имеет право допустить обучающегося к учебным занятиям своим распоряжением на основании представленного заявления.

3.8 После выхода приказа о зачислении формируется и ставится на учёт новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на место с оплатой стоимости обучения.

Обучающийся в установленном порядке выдаётся студенческий билет и зачётная книжка.

3.9 Настоящее Положение регламентирует порядок перевода обучающийся между высшими учебными заведениями Российской Федерации.

Такая же процедура перевода допускается для обучающийся, обучающихся в вузах Белоруссии, Украины, Киргизии, Казахстана. В остальных случаях приём обучающийся на продолжение образования в Институте должен реализовываться в рамках нормативных документов об обучении иностранных обучающихся».

#### **4. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую**

4.1 Обучающийся в СПбИИР по в период обучения имеет право на перевод:

- с одной образовательной программы на другую;
- с одной формы обучения на другую.

4.2 Перевод обучающегося с одного направления подготовки на другое реализуется в заявительном порядке. Для этого обучающийся оформляет заявление на имя ректора с просьбой о переводе на другое направление с указанием формы обучения и условий обучения.

К заявлению прикладывается ксерокопия зачетной книжки. Проректор по учебной работе в течение семи рабочих дней рассматривает заявление и принимает соответствующее решение:

- дать согласие на перевод с сохранением курса обучения при условии сдачи экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам, перечень которых определяется различиями в учебных планах соответствующих образовательных программ;
- дать согласие на перевод с понижением курса обучения на один год при условии сдачи экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам, перечень которых определяется различиями в учебных планах соответствующих образовательных программ;
- отказать в переводе в связи с существенными различиями в учебных планах и необходимостью увеличения срока обучения превышающего нормативный, более чем на один год, либо в связи с нарушением сроков подачи заявления.

В случае положительного решения о переводе, заявление подписывается ректоратом института. При переходе с одной образовательной программы на другую и в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает либо положительное решение о переводе, либо возвращает документы на доработку. При положительном решении о переводе готовится соответствующий приказ, который походит процедуру установленных согласований и подписывается ректором. В приложении к приказу может быть представлен график ликвидации академических задолженностей.

Перевод на другую образовательную программу, как правило, реализуется после окончания семестра. Срок подготовки приказа на другую образовательную программу по очной форме обучения не должен превышать месяц после начала учебных занятий. С целью обеспечения непрерывности декан принимающего факультета вправе своим распоряжением разрешить обучающийся посещать учебные занятия в период рассмотрения документов о переводе.

4.3 Перевод обучающегося с очной формы обучения с одной формы обучения на другую осуществляется в заявительном порядке.

Такие переводы реализуются при условии ликвидации в рабочем порядке академической разницы по перечню дисциплин учебных планов.

Перевод с заочной формы на очную с сохранением условий обучения обычно



осуществляется на младших курсах. При этом приказ о переводе обучающегося на очную форму обучения не должен в нечётном семестре выходить позднее 20 сентября текущего года, а в чётном семестре – 28 февраля текущего года.

Перевод с очной формы обучения на очно-заочную и заочную формы обучения допускается на любом курсе обучения. В нечётном семестре такие переводы должны быть реализованы не позднее 20 сентября текущего года, а в чётном семестре – 28 февраля текущего года.

Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую осуществляется на основе личного заявления обучающегося на имя ректора. Такое заявление регистрируется в деканате, и в течение двух рабочих дней ректор либо согласовывает его, либо отказывает в переводе с указанием причины отказа. Обучающийся не должен при этом иметь задолженности по оплате.

Заявление с полученной резолюцией поступает к проректору по учебной работе и в течение трех рабочих дней по нему готовится проект соответствующего приказа и поступает в учебный отдел. В дальнейшем этот проект приказа проходит предусмотренные согласования и подписывается ректором.

Обучающийся, проплативший обучение вперед, при положительной резолюции проректора, курирующего образовательную деятельность, вправе в заявительном порядке потребовать возврата денежных средств по текущему семестру и, заключив новый договор, вновь проплатить полугодовую стоимость обучения. Он может также оформить заявление на перезачёт оплаченной суммы по новому договору.

## **5. Правовые отношения сторон**

5.1 При рассмотрении вопросов, определяющих содержание настоящего положения, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

5.2 При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений Института обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

5.3 Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

5.4 Обучающийся при отчислении, восстановлении, при переводе в другой вуз, а также в процессе обучения имеет право получить Академическую справку установленного образца (Закон РФ «Об образовании» статья 27 пункт 6, Приказ Минобрнауки №315 от 25.08.2009), подав заявление о её выдаче.

5.5 Заполнение Академической справки осуществляется на основании зачетной книжки обучающегося, личной карточки обучающегося, зачётно-экзаменационных ведомостей и рабочих планов.

5.6 Ответственность за заполнение справок возлагается на деканов факультетов.

Лист ознакомления

Должность, ФИО	Подпись	Дата ознакомления

**Лист согласования**

<b>Должность, ФИО</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Проректор по учебной работе, Перминова С.В.		
Начальник учебно-методического отдела, Дурниченко Л.И.		
Юрисконсульт, Скворчинский К.Г.		
Председатель студенческого совета, Бирюкова К.И.		

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

**Лист регистрации изменений и дополнений**

<b>Номер изменения</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Страницы и пункты с изменениями</b>	<b>Краткое содержание изменений</b>	<b>Должность, ФИО, подпись ответственного лица</b>