

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 11.09.2024 05:17:25

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация, духовная образовательная организация высшего образования

«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ПРИНЯТО

**Учёным советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

Журнал (протокол) № 8 (51)
от «29» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

**и. о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

игумен ИОАНН (Д.В. Лудищев)
от «29» августа 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ об отчислении обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ

об отчислении обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отчислении обучающихся (далее – Положение) из Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия или СДА) устанавливает общие требования к порядку отчисления обучающихся из Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом СДА и иными локальными нормативными актами Академии в области высшего образования, регламентирующими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам уровня бакалавриата и магистратуры, а также рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви.

1.3. Настоящее Положение определяет основания и порядок отчисления обучающихся из Академии до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы и по окончании обучения по программам бакалавриата и магистратуры (далее – программы бакалавриата и (или) магистратуры).

1.4. Положение не устанавливает общие требования к порядку отчисления обучающихся в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2. ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИИ

2.1. Образовательные отношения прекращаются и обучающийся подлежит отчислению из Академии:

- 1) в связи с получением образования;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. **Образовательные отношения прекращаются досрочно**, а обучающийся подлежит отчислению из Академии в следующих случаях:

1) **по инициативе обучающегося** или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;
- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность¹.

2) **по инициативе Академии** в случае:

- применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

¹ Регламентируется отдельным локальным нормативным актом Академии.

— невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана), выражающегося в наличии у обучающегося значительной академической задолженности (общей трудоёмкостью более 20 зачётных единиц); в несдаче экзамена по одной дисциплине более 3 (трёх) раз (первый раз – на экзамене в период сессии, второй раз – передача экзаменатору по аттестационному листу, третий раз – передача комиссии по аттестационному листу); в неликвидации академической задолженности до окончания срока, установленного индивидуальным графиком и (или) индивидуальным учебным планом, и (или) приказом ректора по неуважительной причине; в непредставлении в срок и (или) несдаче отчёт по практике, в том числе комиссии повторно; прочее;

— установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Академию;

— если надлежащее исполнение обязательств Академии по обучению стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Академии, в том числе:

— в случае ликвидации Академии;

— по состоянию здоровья обучающегося, исключающему возможность продолжения его обучения в Академии;

— в случае осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения в Академии, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

— в связи с признанием обучающегося пропавшим без вести или умершим;

— в связи со смертью обучающегося;

— по другим обстоятельствам, признанным не зависящими от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Академии.

2.3. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана) производится в случае:

2.3.1. Наличия академической задолженности у обучающегося по истечении срока её ликвидации, установленного в Академии приказом ректора.

2.3.2. Непрохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации или получения на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительных результатов (на защите выпускной квалификационной работы, на итоговом (государственном) экзамене), в том числе непредставление в установленный срок выпускной квалификационной работы.

2.3.3. Нарушения учебной дисциплины, вызвавшегося в утрате связи обучающегося с Академией (в т. ч. вследствие действий (бездействия) обучающегося) в случаях:

— если обучающийся без уважительной причины не вышел из академического отпуска;

— если обучающийся без уважительной причины не приступил к учебным занятиям в срок;

— если обучающийся без уважительной причины не вышел (не приступил) к прохождению промежуточной аттестации (в случае если обучающемуся по итогам промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям) в аттестационных ведомостях выставлена оценка «не допущен» и (или) «неявка», и (или) «не аттестован»).

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

3.1. Отчисление обучающегося в связи с получением образования.

3.1.1. Отчисление обучающегося в связи с получением образования осуществляется в день выдачи документа об образовании (квалификации)² или с первого рабочего дня после окончания периода итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ИА/ГИА), установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

3.1.2. Обучающимся после прохождения ИА/ГИА могут быть предоставлены по их заявлению (прошению) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы в соответствии с локальным нормативным актом Академии о порядке предоставления студентам, прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, каникул в пределах срока освоения основной образовательной программы.

В этом случае отчисление обучающегося в связи с получением образования осуществляется последним днём предоставленных ему каникул.

Проект приказа об отчислении в связи с получением образования выносится начальником Учебно-методического отдела Академии (далее соответственно – УМО) на основании приказа о выдаче документов об образовании и о квалификации (дипломов в связи с получением образования).

Форма приказа об отчислении обучающегося в Академии в связи с получением образования утверждается в Академии установленным порядком.

3.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию.

3.2.1. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся, принявший решение об отчислении из Академии, подаёт заявление (прошение) об отчислении в УМО. В заявлении (прошении) указывается причина (обстоятельства), а также документ их подтверждающий (при наличии), который прилагается к заявлению (прошению).

2) Ответственный работник УМО в день поступления заявления проверяет его и визирует указанное заявление (прошение) у начальника УМО и проректора по учебной работе (его заместителя) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой подачи заявления (прошения) обучающегося.

3) Ответственный работник УМО формирует проект приказа об отчислении не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления (прошения) об

² В соответствии с приказом о выдаче документов об образовании и о квалификации (дипломов в связи с получением образования).

отчисления, с указанием даты отчисления обучающегося, соответствующей дате подачи (приёма) заявления (прошения) в УМО.

Форма заявления (прошения) и форма приказа об отчислении обучающегося по собственному желанию утверждается в Академии установленным порядком.

3.3. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится Академией в соответствии с локальным нормативным актом СДА, регламентирующий такой порядок перевода.

3.4. Отчисление обучающегося в связи с применением к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется Академией в соответствии с локальным нормативным актом СДА, регулирующим порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

3.5. Отчисление обучающегося за невыполнение им по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана) осуществляется в следующем порядке:

1) начальник или ответственный работник УМО по поручению первого в течение 5 (пяти) рабочих дней после возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, готовит *мотивированное представление* об отчислении обучающегося с указанием причины и даты отчисления (датой отчисления указывается первое число месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения). Мотивированное представление согласовывается с проректором по учебной работе (его заместителем) и передаётся в Воспитательское совещание (Совет) СДА для рассмотрения указанного вопроса на заседании указанного Совещания (Совета);

2) в случае принятия положительного решения об отчислении членами Воспитательского совещания (Совета) СДА и утверждением указанного решения ректором Академии, ответственный работник УМО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения ректором решения (на основании выписки из протокола заседания Воспитательского совещания (Совета), формирует проект приказа об отчислении. Дата отчисления обучающегося должна соответствовать дате отчисления, указанной в мотивированном представлении начальника УМО.

Форма мотивированного представления и форма приказа об отчислении обучающегося за невыполнение им по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана) утверждаются в Академии установленным порядком.

3.6. Основанием для отчисления обучающегося в связи с установлением нарушения порядка приёма в Академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в СДА, является представление обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося подложных документов (недостоверных сведений), явившихся основанием для незаконного зачисления, а также совершение иных противоправных действий обучающегося, родителя (законного представителя) повлекших незаконное зачисление обучающегося в Академию.

Отчисление обучающегося за установление нарушения порядка приёма в Академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в СДА, осуществляется в следующем порядке:

- 1) начальник УМО при поступлении информации о нарушении порядка приёма в Академию, повлекшем по вине обучающегося его незаконное зачисление в СДА, в день поступления указанной информации готовит *докладную записку* на имя ректора (согласованную с проректором по учебной работе или его заместителем) с подробным описанием ставшей известной ему информации и приложением (при наличии) подтверждающих документов;
- 2) на основании поступившей докладной записки начальника УМО в Академии приказом ректора формируется комиссия для осуществления служебной проверки под председательством проректора по учебной работе (его заместителя);
- 3) результат проверки комиссии оформляется актом, утверждаемым ректором;
- 4) в случае подтверждения комиссией информации о наличии нарушения порядка приёма в Академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в СДА, председатель комиссии передаёт акт проверки комиссии в УМО для подготовки проекта приказа об отчислении;
- 5) ответственный работник УМО формирует проект приказа об отчислении в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании докладной записки и акта комиссии с указанием даты отчисления – даты регистрации докладной записки.

Форма приказа об отчислении обучающегося в связи с установлением нарушения порядка приёма в Академию утверждается в Академии установленным порядком.

3.7. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Академии, осуществляется в следующем порядке:

- 1) начальник УМО готовит *мотивированное представление* об отчислении обучающегося с указанием причины и даты отчисления с приложением соответствующих документов (например: при отчислении в связи со смертью обучающегося – копия свидетельства о смерти; в случае осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения в Академии, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, – копия приговора суда, прочее), подписывает (согласовывает) указанное представление у ректора (проректора по учебной работе, его заместителя) и запускает процедуру подготовки проекта приказа об отчислении.
- 2) ответственный работник УМО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения мотивированного представления формирует проект приказа об отчислении. Дата отчисления обучающегося должна соответствовать дате отчисления, указанной в мотивированном представлении.

Форма приказа об отчислении по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Академии утверждается в Академии установленным порядком.

3.8. Приказы об отчислении готовятся в Академии с использованием унифицированных электронных форм, разрабатываемых УМО.

3.9. Приказы об отчислении в обязательном порядке согласовываются с проректором по учебной работе (его заместителем).

Приказы об отчислении в обязательном порядке подлежат рассылке по списку:

- Учебно-методический отдел;
- Канцелярия Академии;

- Бухгалтерия Академии (для студентов, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета);
- Специалисту по воинскому учёту (в том числе регистрации иностранных студентов);
- Обучающемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (по электронному адресу, указанному в личном деле обучающегося, в т. ч. с использованием средств информационно-коммуникационных связи).

3.10. Договор об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании на обучение), заключаемый при приёме на обучение в Академию за счёт средств юридического лица³ считается расторгнутым с даты отчисления обучающегося из Академии, указанной в приказе об отчислении.

3.11. Отчисленному обучающемуся ответственным работником УМО в 3-дневный срок после издания приказа об отчислении готовится и выдаётся справка об обучении и (или) периоде обучения. Справка об обучении и (или) периоде обучения готовится в 2-х экземплярах, первый экземпляр выдаётся лично обучающемуся или направляется⁴ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося, или иным способом, предусмотренным локальными нормативными актами Академии, второй – вкладывается в личное дело обучающегося.

3.12. При отчислении из Академии обучающийся обязан сдать в УМО студенческий билет и зачётную книжку.

3.13. Ответственный работник УМО передаёт студенческий билет и зачётную книжку отчисленного обучающегося в Канцелярию Академии, где указанные документы подшиваются в личное дело обучающегося.

В личное дело обучающегося также подшиваются оригиналы документов, послуживших основанием для отчисления обучающегося, выписка из приказа (копия приказа) об отчислении, заверенная в Академии установленным порядком.

3.14. Ответственный работник УМО в 3-дневный срок также вносит все необходимые записи в электронную базу Академии в части ведения информации по контингенту обучающихся.

3.15. Начальник УМО обязан осуществлять контроль соблюдения предусмотренного настоящим Положением порядка отчисления обучающегося, в том числе соблюдения предусмотренных сроков вручения/направления соответствующих уведомлений обучающимся, сроков отчисления обучающихся, передачи документов в Канцелярию и внесения данных в электронную базу Академии.

4. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ ОТЧИСЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни (факт болезни обучающийся подтверждает путём своевременного (не позднее первого рабочего дня, следующего за днём получения обучающимся соответствующего документа) представления в УМО надлежащим образом оформленного медицинского документа).

³ За счёт собственных средств Академии, средств Сретенского ставропигиального мужского монастыря, средств Учредителя Академии – Русской Православной Церкви.

⁴ В случае невозможности выдачи указанных документов обучающемуся лично.

- 4.2. Во время каникул.
4.3. Во время академического отпуска.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Учёного совета Академии и утверждается ректором Академии.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются аналогичным порядком на основании решения Учёного совета Академии.

Заместитель проректора по учебной работе

Г.Т. Кусов

Советник при ректорате

З.В. Макаровская

Специалист по УМР

М.А. Родина

Согласовано:

Председатель Совета обучающихся (Студенческого совета)

Н.Б. Рыженков