



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

Махачкалинский филиал



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся в Махачкалинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. №957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной

аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)»;

- Положения о Махачкалинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Филиал - Махачкалинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)».

1.3.2. Образовательная организация высшего образования - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность по программам высшего образования в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.3.3. Студент (обучающийся) - физическое лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

1.3.4. Перевод - изменение студентом места получения образования, формы и условия обучения, связанное с его перемещением из иной образовательной организации высшего образования в филиал (из филиала в иную образовательную организацию высшего образования) или изменение студентом филиала осваиваемой основной образовательной программы по специальности и (или) направлению подготовки, а также формы обучения.

1.3.5. Отчисление - прекращение образовательных отношений между студентом и филиалом.

1.3.6. Восстановление - возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из филиала до завершения освоения основной образовательной программы бакалавриата, программы специалитета.

1.3.7. Академический отпуск - отпуск, предоставляемый студенту филиала в связи с невозможностью освоения основной образовательной программы бакалавриата, программы специалитета по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.3.8. ООП - основная образовательная программа по направлению подготовки (специальности).

1.3.9. Форма обучения - обучение в образовательной организации высшего образования с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися в очной или заочной форме.

1.3.10. Условия обучения - обучение в образовательной организации высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее – бюджет) или по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (договор об образовании).

1.3.11. Перезачет - признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенными студентом при получении предыдущего образования по ООП, а также признание полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении ООП вновь получаемого образования.

1.3.12. Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.5. Перевод студентов осуществляется не ранее сдачи обучающимся первой академической сессии.

1.6. Для рассмотрения вопроса о переводе студента из образовательной организации высшего образования в филиал, внутри филиала, а также восстановлении студента в филиале приказом директора филиала создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии входят не менее трех человек. Председателем аттестационной комиссии является декан факультета. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой деканом факультета. Если количество мест в филиале на конкретном курсе, по определенной ООП по направлению подготовки или специальности меньше поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Аттестационной комиссией анализируется учебный план ООП, куда происходит перевод, восстановление, документ об образовании гражданина, определяется разница в программе, которую необходимо будет устранить, или ее отсутствие. Результат анализа по вопросу перевода фиксируется в аттестационном листе по каждому поданному заявлению. Решение комиссии по вопросу восстановления оформляется протоколом, который подписывают все ее члены. Аттестационная комиссия не рассматривает вопросы, указанные в п. 2.16 настоящего Положения.

1.7. Аттестационная комиссия рассматривает документы, указанные в п. 2.1, 4.2 и 7.3 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней со дня их представления в полном объеме, надлежаще оформленном виде и принимает решение:

- о возможности перевода (восстановления) студента на конкретное направление подготовки (специальность), курс, форму и условия обучения;
- о перечне дисциплин данной ООП, подлежащих перезачету без собеседования или с пересдачей.

Комиссия при решении вопроса о перезачете дисциплин исходит из следующих критериев:

- совпадение или смысловая близость наименования дисциплины при совпадении не менее 70% ее содержания;
- расхождение в трудоемкости в ЗЕТ или в академических часах не более чем на 30 %;
- одинаковые или сходные компетенции, формируемые данной дисциплиной. Неперезачтенные дисциплины (разница в учебных планах) должны быть сданы в сроки, установленные аттестационной комиссией. Наличие неперезачтенных дисциплин по истечении графиков переаттестации приравнивается к академическим задолженностям.

## **2. Процедура перевода студента из образовательной организации высшего образования в филиал**

2.1. Для рассмотрения возможности перевода из образовательной организации высшего образования в филиал, студент представляет в деканат факультета следующие документы:

- заявление на имя директора филиала о зачислении переводом из другой образовательной организации высшего образования;
- согласие на обработку переанальных данных;
- копии всех листов зачетной книжки с указанием освоенных учебных дисциплин и практик и общего количества часов на каждую из них, заверенные подписью должностного лица и печатью образовательной организации высшего образования;
- заверенную копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации высшего образования с Приложениями.

2.2. После получения документов, указанных в п. 2.1 настоящего Положения в полном объеме, соответствующий деканат факультета регистрирует их и передает на рассмотрение аттестационной комиссии.

2.3. Студенты, обучающиеся в неаккредитованной образовательной организации высшего образования, могут быть зачислены в филиал на любую форму обучения после прохождения ими аттестации. В других случаях зачисление производится по правилам приема.

2.4. Перевод производится на места, финансируемые из бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом филиала для освоения ООП (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

2.5. Количество вакантных мест для перевода, финансируемых из средств бюджетов в установленном порядке, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе. Сведения о количестве вакантных мест для перевода по каждой образовательной программе по специальности и направлению подготовки размещаются на официальном сайте филиала.

2.6. Аттестационная комиссия по результатам проведенного анализа составляет аттестационный лист и уведомляет студента о возможности перевода в филиал и его условиях.

2.7. При положительном решении вопроса о переводе и согласии студента на условия перевода, декан факультета в течение пяти рабочих дней согласовывает с заместителем директора по учебной и воспитательной работе заявление о переводе с указанием ООП, формы обучения, условий обучения, а также курса и академической группы.

2.8. При положительном согласовании студенту выдается справка о согласии на перевод установленного филиалом образца. Документы выдаются лично студенту или его законному представителю (лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности) либо направляются студенту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

2.9. Для оформления перевода студента из образовательной организации высшего образования в филиал он должен представить в соответствующий деканат факультета следующие документы:

- справку об обучении установленного образовательной организацией образца;
- оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию высшего образования.

2.10. После представления документов, указанных в п. 2.9. настоящего Положения, деканат факультета течение десяти рабочих дней готовит проект приказа о

зачислении и осуществляет сверку копии зачетной книжки со справкой установленного образца.

2.11. В приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, практик, подлежащих прохождению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

2.12. До получения документов, указанных в п. 2.9 настоящего Положения, директор филиала имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

2.13. В филиале формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносятся заявление о переводе, справка об обучении установленного образовательной организацией образца, согласие обучающегося на обработку переанальных данных, документ об образовании, аттестационный лист и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

2.14. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

2.15. Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся деканатом факультета в зачетные книжки студентов и другие учетные документы с проставленным оценок (зачетов) и заверяются подписью декана факультета. Записи о сданных зачетах и экзаменах при сдаче разницы в учебных планах, вносятся в зачетные книжки преподавателями, принимающими данные зачеты и экзамены.

2.16. Перевод студентов в филиал из образовательной организации высшего образования может быть произведен на основании согласия филиала на запрос Минобрнауки России о переводе с сохранением условий обучения в случае:

- приостановления у образовательной организации высшего образования действия лицензии полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки;
- приостановления у образовательной организации высшего образования действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки;



- аннулирования у образовательной организации высшего образования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- лишения образовательной организации высшего образования государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки;
- если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у образовательной организации высшего образования отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу;
- отказа аккредитационного органа в государственной аккредитации по укрупненной группе специальностей или направлений подготовки, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек.

Перевод обучающихся не зависит от периода учебного года.

Образовательная организация высшего образования передает в филиал списочный состав студентов, копии учебных планов, соответствующие письменные заявления и согласия обучающихся (законных представителей), личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (договора об образовании).

На основании представленных документов в течение пяти рабочих дней ректор МАДИ издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с приостановлением действия лицензии, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки, с прекращением деятельности организации, аннулированием лицензии, лишением организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием образовательной организации высшего образования, в

которой он обучался до перевода, наименования направления подготовки, специальности, курса обучения, формы обучения и основы обучения.

Филиал на основании переданных личных дел на обучающихся формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные заявления и согласия студентов (законных представителей), а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом (договор об образовании), если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

Студентам выдаются студенческие билеты и зачетные книжки.

### **3. Процедура перевода студента из филиала**

#### **в другую образовательную организацию высшего образования**

3.1. Перевод студента из филиала в другую образовательную организацию высшего образования осуществляется на основании:

- заявления на имя ректора МАДИ об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении установленного МАДИ образца и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в филиал;
- справки о согласии на перевод установленного образца от принимающей образовательной организации высшего образования.

Указанные документы представляются в деканат факультета.

3.2. На основании представленной справки и заявления студента деканат факультета обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления издание приказа ректора МАДИ об его отчислении.

3.3. Деканат факультета выдает из личного дела студента документ об образовании, на основании которого он был зачислен, а так же оформляет и выдает справку об обучении в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении.

3.4. Документы выдаются лично студенту или его законному представителю (лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности) либо направляются студенту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

Студент или его законный представитель (лицо, действующее на основании оформленной в установленном порядке доверенности) расписывается в получении оригинала документа об образовании в личном деле.

3.5. В личном деле остаются копия документа об образовании, заверенная филиалом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет, зачетная книжка, справка о согласии на перевод установленного образца от принимающей образовательной организации высшего образования и заявление студента, копия справки об обучении.

3.6. Причины, влекущие за собой необходимость перевода студентов филиала в другую образовательную организацию высшего образования:

- приостановление действия лицензии полностью или частично (в отношении отдельных уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки);
- приостановление действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;
- аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- лишение государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;
- если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у филиала отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу;
- отказ аккредитационного органа в государственной аккредитации по укрупненной группе профессий, специальностей или направлений подготовки, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек;
- прекращение деятельности.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МАДИ обязан уведомить Минобрнауки России, а филиал - обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента наступления правового основания.

При принятии решения о прекращении деятельности филиала в соответствующем распорядительном акте Минобрнауки России указывается образовательная организация высшего образования, в которую будут переводиться студенты. О предстоящем переводе филиал в случае прекращения своей деятельности уведомляет обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Минобрнауки России о прекращении деятельности, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий обучающихся (законных представителей) на перевод в принимающую организацию.

Филиал доводит до сведения обучающихся полученную от Минобрнауки России информацию о принимающих образовательных организациях высшего образования. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее поступления.

Перевод студентов производится на основании их заявлений и письменных согласий.

После получения соответствующих письменных согласий обучающихся, МАДИ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

Филиал передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия обучающихся, личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (договора об образовании) (при наличии).

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку, выданные филиалом.

#### **4. Процедура перевода студента внутри филиала**

4.1. Студент филиала, обучающийся по конкретному направлению подготовки (специальности) в период обучения может реализовать право перевода:

- с одной ООП на другую;
- с очной формы обучения на заочную;
- с заочной формы обучения на очную;

4.2. Для перевода с одной ООП по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), студент представляет в соответствующий деканат факультета:

- заявление на имя ректора МАДИ;
- копию всех страниц зачетной книжки с указанием освоенных учебных дисциплин и практик и общего количества часов на каждую из них, заверенные подписью декана факультета.

4.3. После получения документов, указанных в п. 4.2 настоящего Положения в полном объеме, соответствующий деканат факультета регистрирует их и передает на рассмотрение аттестационной комиссии.

4.4. Перевод внутри филиала на иную специальность (направление подготовки) по любой форме обучения может быть произведен при условии сдачи разницы в учебных планах по новой специальности (направлению подготовки).

4.5. Декан принимающего факультета после процедуры аттестации принимает решение о согласии либо о мотивированном отказе в переводе студента.

4.6. При согласии принимающего факультета заявление о переводе подписывается также деканом факультета, на котором студент обучается.

4.7. При положительном решении о переводе студента с одной ООП на другую принимающий деканат факультета готовит проект приказа ректора МАДИ о переводе в течение десяти рабочих дней. В дальнейшем проект приказа проходит согласование в установленном порядке, в том числе и с деканатом факультета, откуда студент переводится, и подписывается ректором МАДИ.

В приказе о переводе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента и сроках сдачи разницы в учебных планах (ликвидации академической задолженности).

4.8. Деканат факультета, откуда студент переводится, в течение трех дней со дня издания приказа выдает из личного дела студента документ об образовании, на основании которого он был зачислен в филиал.

Документ выдается лично студенту или его законному представителю (лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности). Студент расписывается о получении документа в личном деле.

В личном деле остаются:

- копия документа об образовании, заверенная филиалом;
- выписка из приказа;
- студенческий билет и зачетная книжка.

4.9. На принимающем факультете формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- копия всех страниц зачетной книжки с указанием освоенных учебных дисциплин и практик и общего количества часов на каждую из них, заверенная подписью декана факультета, откуда студент перевелся;
- оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен в филиал;
- аттестационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

4.10. Студенту выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка. Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о сдаче разницы в учебных планах вносятся деканатом факультета в зачетные книжки студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) и заверяются подписью декана факультета.

Записи о сданных зачетах и экзаменах при ликвидации академической задолженности, в соответствии с утвержденным учебным планом, вносятся в зачетные книжки преподавателями, принимающими данные задолженности.

4.12. С целью обеспечения непрерывности учебного процесса декан принимающего факультета вправе своим распоряжением разрешить студенту посещать учебные занятия в период рассмотрения документов о переводе.

4.13. Перевод студента в рамках факультета осуществляется в соответствии с настоящим разделом Положения. Решение о переводе принимается в данном случае заместителем директора по учебной работе на основании заявления студента при согласии декана факультета.

## **5. Процедура отчисления студента**

5.1. Образовательные отношения прекращаются с отчислением студента из филиала:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по основаниям, установленным в п. 5.2 настоящего Положения.

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

5.2.1. по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в случаях, установленных в п. 5.3 настоящего Положения;

5.2.2. по инициативе филиала, в случаях, указанных в п. 5.4 настоящего Положения;

5.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и филиала, установленных в п. 5.5 настоящего Положения.

5.3. Студент 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. Студент подлежит отчислению по инициативе филиала в следующих случаях:

5.4.1. в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг (договора об образовании);

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

5.4.3. в случае получения неудовлетворительной оценки в ходе государственной итоговой аттестации;

5.4.4. в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы и к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

5.4.5. в случае неисполнения или нарушения правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в качестве меры дисциплинарного взыскания;

5.4.6. в связи с невыходом из академического отпуска.

5.4.7. в случае установления нарушения порядка приема в филиал, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в филиал.

5.5. Студент подлежит отчислению по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и филиалах 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 филиала.

5.6. Отчисление студента на основании пп. 5.4.6, 5.5.1 - 5.5.2 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 студента на основании пп. 5.3.1 настоящего Положения производится при подаче следующих документов:

-заявление студента на имя ректора МАДИ с просьбой об отчислении;

- справка от медицинского учреждения о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья (в случае, если обучение невозможно по состоянию здоровья).



5.7.1. Студент обязан согласовать свое заявление об отчислении в бухгалтерии на предмет отсутствия задолженности по оплате либо в связи с необходимостью возврата ему денежных средств в связи с переплатой.

5.7.2. Заявление об отчислении с отметкой бухгалтерии передается декану факультета. После регистрации указанного заявления декан факультета обязан в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления.

5.7.3. Ректор в течение трех рабочих дней накладывает резолюцию на заявление об отчислении, с указанием даты отчисления. Деканат факультета готовит проект приказа об отчислении, согласовывает его в установленном порядке и представляет на подпись ректору МАДИ.

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

5.8. Отчисление студента на основании пп. 5.1.1 настоящего Положения, осуществляется по приказу ректора МАДИ, проект приказа вносит декан факультета. Студенты очной формы обучения с нормативным сроком обучения 4 года (бакалавриат) или 5 лет (специалитет) отчисляются с 30 июня текущего календарного года, если иное не предусмотрено утвержденным графиком обучения.

Студенты заочной формы обучения отчисляются не позднее 2 недель после завершения государственных аттестационных испытаний.

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

По заявлению студента после прохождения итоговой аттестации предоставляются каникулы в пределах срока освоения соответствующей ООП, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования. В этом случае он не включается в общий приказ о выпуске, выдача диплома осуществляется после окончания каникул на основании нового приказа, являющегося дополнением к основному приказу.

5.9. Отчисление студента на основании пп. 5.4.1 настоящего Положения производится в случае неисполнения обязательств и в порядке, предусмотренном

в договоре об оказании платных образовательных услуг (договорам об образовании).

5.10. Подлежит отчислению по пп. 5.4.2 настоящего Положения студент филиала:

- не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки;
- не сдавший разницу в учебных планах в установленные сроки;
- не выполнивший индивидуальный график или индивидуальный план обучения;
- получивший оценки «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено», выставленные предметной комиссией;
- не выполнивший программу практики без уважительных причин, не представивший в установленный срок отчёт о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта по практике.

Студент филиала отчисляется как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется при наличии трех и более оценок «неудовлетворительно» на момент окончания сессии при прохождении промежуточной аттестации, при получении неудовлетворительной оценки при передаче предметной комиссии экзамена или зачета по одной и более дисциплине, а также при наличии академических задолженностей на момент завершения установленных (в пределах одного года с момента её образования) деканатом сроков ликвидации задолженностей.

По истечении месячного срока с начала теоретического обучения текущего семестра студент может быть отчислен с формулировкой «за невыполнение обучающимся по ООП обязанностей по добросовестному освоению такой ООП и выполнению учебного плана», если на указанную дату он не ликвидировал одну или несколько академических задолженностей.

5.10.1. В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств неликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, обстоятельства непреодолимой силы) декан факультета вправе своим распоряжением продлить студенту 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 студент до очередной сессии не допускается и отчисляется приказом ректора МАДИ за невыполнение обучающимся по ООП обязанностей по добросовестному освоению такой ООП и выполнению учебного плана.

5.10.2. Студент, которому предоставлен индивидуальный график обучения, индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов по результатам предыдущих промежуточных аттестаций, допускается к сдаче промежуточной аттестации за текущий учебный период. При этом в случае если индивидуальный график обучения, индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов предоставлен по результатам летней промежуточной аттестации, либо академическая задолженность у студента возникла по результатам летней промежуточной аттестации, данные студенты в соответствии с ч. 8 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» переводятся на следующий курс условно.

Студент, условно переведённый на следующий курс, включается в зачётные (экзаменационные) ведомости и протоколы заседания предметных комиссий того курса, на который он условно переведен.

5.10.3. Приказ об отчислении за невыполнение учебного плана деканат факультета готовит на основании представления с указанием полного перечня академических задолженностей данного студента. Декан согласовывает представление с заместителем директора по учебной работе, который принимает решение о подготовке приказа либо возвращает его на факультет на доработку.

Деканат факультета уведомляет студента (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении.

5.11. Отчисление студента на основании пп. 5.4.3 настоящего Положения за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

5.12. Отчисление студента на основании пп. 5.4.4 настоящего Положения, в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы и к иному наказанию, исключаящему

возможность продолжения обучения, осуществляется приказом ректора МАДИ, подготовленного деканатом факультета и согласованным в установленном порядке с приложением копии обвинительного приговора суда, вступившего в законную силу.

5.13. Отчисление студента на основании пп. 5.4.5 настоящего Положения в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Положения.

5.14. Отчисление студента на основании пп. 5.4.6 настоящего Положения за невыход из академического отпуска осуществляется в случае, если по истечении десяти дней со дня окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, студент не приступил к исполнению обязанностей, связанных с освоением ООП, а именно:

- обучающийся, не приступил к учебным занятиям без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия;
- обучающийся не представил в деканат факультета заявление о продолжении обучения в течение десяти дней после указанного в приказе срока окончания академического отпуска.

В случае невыхода студента из академического отпуска, равно как и отсутствия информации о причинах такого невыхода, деканат факультета направляет студенту уведомление о предстоящем отчислении с предложением в течение 10 дней явиться в деканат факультета для дачи объяснений в письменной форме. Уведомление в письменной форме направляется студенту заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в личном деле, либо вручается собственноручно указанному обучающемуся или его законным представителям под роспись.

Неявка студента для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления. В этом случае деканат составляет акт о невыходе из академического отпуска.

По истечении указанного срока деканат факультета оформляет представление на имя ректора об отчислении студента в связи с невыходом из академического отпуска. Заместитель директора по учебной работе в течение трех рабочих дней принимает решение по данному представлению и дает указание декану

факультета на подготовку приказа об отчислении, либо возвращает документы на доработку. Студент считается отчисленным в связи с невыходом из академического отпуска с даты регистрации приказа, если иное не оговорено в его тексте.

В особых случаях, при наличии объективных обстоятельств, приказ об отчислении студента может быть отменен, а студент восстановлен для продолжения обучения. Соответствующее решение принимает ректор на основании заявления студента, поддержанного деканом факультета и заместителем директора по учебной работе, а также документированной информации о причинах несвоевременного выхода из академического отпуска.

5.15. Отчисление студента на основании пп. 5.5.1 настоящего Положения, в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, осуществляется приказом ректора МАДИ, подготовленным деканатом факультета и согласованным в установленном порядке с приложением копии решения суда, вступившего в законную силу или свидетельства о смерти.

5.16. Отчисление студента на основании пп. 5.5.2 настоящего Положения осуществляется приказом ректора МАДИ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе), согласно процедуре, установленной настоящим Положением.

5.17. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа ректора МАДИ об отчислении студенту выдается справка об обучении установленного образца.

5.18. Лицо теряет правовой статус студента филиала с даты издания приказа ректора МАДИ об отчислении, если иное не указано в тексте приказа.

5.19. Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку.

## **6. Порядок отчисления из филиала в качестве дисциплинарного взыскания**

6.1. К студенту может быть применена мера дисциплинарного взыскания - отчисление из филиала за грубое и (или) систематическое неисполнение, нарушение Устава МАДИ, Положения о Махачкалинском филиале МАДИ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в филиале, в том числе за:

- оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или сотрудников филиала и обучающихся и иных лиц;
- появление на территории филиала или баз практик в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- нарушение общественного порядка на территории филиала, на территории баз практик;
- распространение и немедицинское употребление наркотических веществ;
- распитие спиртных напитков на территории филиала, на территории баз практик;
- порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества МАДИ;
- нарушение правил работы в компьютерных сетях филиала;
- 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 филиала;

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).

6.2. Лицо, обнаружившее проступок (или пострадавший), подает служебную записку (заявление) на имя декана факультета с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

До применения меры дисциплинарного взыскания декан факультета своим распоряжением создает комиссию. В состав комиссии в обязательном порядке входят декан факультета и заместитель директора по учебной работе.

6.3. Комиссия факультета 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 составляется представление на отчисление, в котором указываются обстоятельства дисциплинарного проступка.

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

6.5. 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).

6.6. Приказ ректора МАДИ об отчислении студента доводится до студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в филиале. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим Актом.

6.7. Деканат факультета выдает из личного дела студента документ об образовании, на основании которого он был зачислен, а также в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении оформляет и выдает справку об обучении.

Студент расписывается в получении оригинала документа об образовании в личном деле, сдает студенческий билет и зачетную книжку.

## **7. Процедура восстановления студента**

7.1. Студент, отчисленный из филиала по своей инициативе до завершения освоения ООП по специальности (направлению подготовки), имеет право на

восстановление для обучения в филиале в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения.

7.2. Студент, отчисленный по инициативе филиала в случаях, установленных в пп. 5.4.1 - 5.4.6 настоящего Положения, может быть восстановлен для обучения в филиале по договору об оказании платных образовательных услуг (договору об образовании) в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест на соответствующем курсе, форме и основе обучения по данной ООП.

7.3. Восстановление студента производится на основании заявления на имя ректора МАДИ.

Заявление подается в деканат факультета с приложением оригинала документа об образовании. При подаче заявления гражданин представляет оригинал документа, удостоверяющий личность.

7.4. Прием документов на восстановление студентов в филиал возможен в течение учебного года.

7.5. В случае представления гражданином сведений, не соответствующих действительности, деканат факультета возвращает ему документы.

7.6. При положительном решении вопроса о восстановлении гражданина в число студентов филиала в течение десяти рабочих дней деканат факультета готовит проект приказа ректора МАДИ.

7.7. Не позднее десяти рабочих дней после издания приказа о восстановлении деканат факультета выдает восстановленному студенту студенческий билет и зачетную книжку. Личное дело восстановленного студента оформляется в установленном порядке.

7.8. В приказе ректора МАДИ должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента и о сроках ликвидации академической задолженности.

## **8. Процедура предоставления академических отпусков**

8.1. Академический отпуск предоставляется студенту филиала в связи с невозможностью освоения ООП по специальности (направлению подготовки) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.



8.2. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

8.3. Для предоставления академического отпуска студент предъявляет в деканат факультета:

- заявление на имя ректора МАДИ;
- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- повестку военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

8.4. В десятидневный срок со дня получения от студента заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) декан факультета принимает решение о предоставлении академического отпуска, готовит проект приказа и обеспечивает издание соответствующего приказа ректора МАДИ.

8.5. Студент в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ООП в филиале, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Во время академического отпуска плата за обучение со студента не взимается.

8.6. Академический отпуск завершается:

- по окончании периода времени, на который он был предоставлен;
- до окончания указанного периода на основании заявления студента.

8.7. В случае выхода студента до окончания академического отпуска, в деканат факультета подается заявление на имя ректора МАДИ.

При выходе студента по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, в деканат факультета подается заявление на имя ректора МАДИ.

Деканат факультета готовит проект приказа о выходе из академического отпуска и согласовывает его в установленном порядке.

8.8. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора МАДИ.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором МАДИ.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Директор Филиала



Г.М. Гасанов

Зам. Директора по УР



М.К. Тагиров

Начальник УМО



М.М. Мурадов