

**Частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский банковский институт»**

«Утверждаю»



Председатель Ученого совета
Ректор ЧОУ ВПО МБИ

Н.Р. Геронина

Протокол № 7 от 27.02.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке отчисления и восстановления студентов
Частного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Московский банковский институт»**

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки от 24 февраля 1998 № 501 (ред. от 15.02.2010) «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»;

- Уставом ЧОУ ВПО МБИ (в дальнейшем Институт)

- локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок отчисления и восстановления в ЧОУ ВПО МБИ.

1.3. Установленный порядок отчисления и восстановления студентов обеспечивает право граждан на получение высшего образования и подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключая дискриминацию и ущемление прав личности.

II. Порядок отчисления студентов

2.1. Отчисление студентов производится:

- по завершении обучения и прохождении Государственной итоговой аттестации;
- до окончания обучения.

2.2. Отчисление из Института осуществляется приказом ректора.

2.3. Студент может быть отчислен из Института до окончания обучения по уважительным причинам (в связи с переводом в другое учебное заведение, по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам), по собственному желанию или по решению руководства Института, в том числе за неоплату обучения в установленные сроки.

2.4. Отчисление студента по собственному желанию и уважительным причинам производится на основании заявления (Приложение 1), поданного на имя ректора Института. В заявлении указывается причина, по которой студент просит расторгнуть договор на оказание образовательных услуг. При отчислении по уважительной причине к заявлению прикладывается документ, подтверждающий причину отчисления.

2.5. По решению руководства Института студент может быть отчислен из Института в случаях:

- академической задолженности по итогам экзаменационной сессии.
За академическую неуспеваемость отчисляются студенты, имеющие более трех задолженностей, включая неудовлетворительные оценки по курсовой работе, практике или другому дифференцированному зачету; получившие неудовлетворительную оценку при передаче дисциплины предметной комиссии; не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки.

- нарушения учебной дисциплины, выразившегося в систематических пропусках занятий (свыше 50%) в течение семестра без уважительных причин.
- неявки студента в институт к началу семестра или по окончании срока академического отпуска в течение 15 дней без уважительной причины.
- совершения антиобщественных поступков или систематическое нарушение студентом корпоративных правил Института.
- несоблюдения условий договора.

2.6. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, командировок, деловых поездок, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.7. Деканат обязан уведомить студента об отчислении (за 10 дней до приказа).

2.8. В приказе об отчислении указывается конкретная причина отчисления. В качестве основания для отчисления к приказу прикладывается служебная записка на отчисление, подписанная руководителем отделения деканата или деканом.

2.9. Студенту, отчисленному из Института, выдаются:

- документ об образовании образца установленного Минобрнауки России, или справка об обучении установленного образца;
- документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Институт.

В личном деле остаются копии документов строгой отчетности, выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

Документы выдаются при условии предоставления студентом подписанного обходного листа и расписки института о получении документов при поступлении.

Документы выдаются лично студенту (в случае, если студент не достиг 18 лет, - его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании нотариально-оформленной доверенности.

III. Порядок восстановления в состав студентов

3.1. Студент имеет право на восстановление в Институте, где он обучался, в течение пяти лет после отчисления при наличии в Институте вакантных мест.

3.2. Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося, поданного на имя ректора (Приложение 2).

Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного соответствующим стандартом (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

Восстановление происходит на основную образовательную программу, с которой студент был отчислен или на программу по аналогичному направлению подготовки/специальности.

3.3. Руководитель принимающего отделения деканата передает заявление и выписку оценок в научно-методический центр для расчета академической разницы. В результате проведенного НМЦ анализа составляется экспертное заключение об академической разнице, если таковая образуется, и вместе с заявлением студента передается в ЦМИР для оформления документов об оплате.

3.4. Восстановление возможно при наличии академической разницы не более 10 предметов.

3.5. После заключения студентом договора, принимающее отделение деканата готовит приказ о восстановлении студента и оформляет личное дело в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

3.6. На основании положительного решения о восстановлении деканат выдает студенту студенческий билет и зачетную книжку.

3.7. Руководитель принимающего отделения устанавливает восстанавливающемуся индивидуальный график ликвидации академической разницы (при ее наличии). Академическая разница должна быть ликвидирована в текущем семестре.

В приказ

Приложение 1

_____ Н.Р. Геронина

Ректору ЧОУ ВПО МБИ Герониной Н.Р.
от студента (ки) факультета финансов и
банковского дела

_____ формы обучения,
специальность/ направление

подготовки _____

группы _____, курса _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с ____ курса факультета «Финансы и банковское дело»
специальности/ направление подготовки _____

(«Финансы и кредит», «Экономика», «Банковское дело»)

_____ формы обучения _____

(очной, заочной)

(причина отчисления)

« ____ » _____ 20 г.

Подпись _____

Проректор ЧОУ ВПО МБИ по УМР

_____ А.Б. Андреева

« ____ » _____ 20 г.

Декан/руководитель

отделения _____

« ____ » _____ 20 г.

В приказ

Приложение 2

_____ Н.Р. Геронина

Ректору ЧОУ ВПО МБИ Герониной Н.Р.

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня на _____ курс факультета «Финансы и банковское дело» специальности /направление подготовки _____

(«Финансы и кредит», «Экономика», «Банковское дело»)

по _____ форме обучения.

(очной, заочной)

Отчислен(а) приказом № _____ от _____

за _____

(указать причину)

Ранее обучался(ась) в группе потока _____

(указать обозначения потока)

« ____ » _____ 20 г.

Подпись _____

Проректор ЧОУ ВПО МБИ по УМР

_____ А.Б. Андреева

« ____ » _____ 20 г.

Декан/руководитель

отделения _____

« ____ » _____ 20 г.