

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 15.02.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 26.02.2024 № 29-0

Ректор Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления обучающихся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок отчисления обучающихся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее - филиал).

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности филиала.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Устав РГИСИ, Положение о филиале;
- локальные нормативные акты РГИСИ и филиала.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Образовательные отношения прекращаются вследствие отчисления обучающегося из филиала в следующих случаях:

3.1. Отчисление в связи с получением образования (завершение обучения):

3.1.2. Отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется приказом директора (или уполномоченного им лица) на основании протокола государственной экзаменационной комиссии о присвоении соответствующей квалификации. Обучающиеся отчисляются с первого числа месяца, следующего за месяцем прохождения государственной итоговой аттестации, либо по окончании каникул (последипломного отпуска), предоставляемых обучающимся по их заявлениям в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

Студенческий офис готовит проект приказа. В случае предоставления студентам каникул после прохождения государственной итоговой аттестации дата их отчисления прописывается в проекте приказа отдельным пунктом и соответствует первому дню, следующему за днем окончания каникул.

3.2. **Отчисление по инициативе обучающегося** или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию.
- в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.2.1. Отчисление обучающегося по основаниям, указанным в п. 3.2. настоящего Порядка не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано на любом этапе обучения.

Отчисление осуществляется в заявительном порядке.

3.2.2. Прием заявления обучающегося осуществляет работник студенческого офиса.

3.2.3. Уполномоченный работник обеспечивает визирование заявления работниками в следующем порядке:

- а) руководитель (куратор) курса (при наличии),
- б) работник бухгалтерии (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг)
- в) декан факультета,
- г) руководитель учебно-методического управления,
- д) заместитель директора по учебной, научной и воспитательной работе.

3.2.4. После получения всех виз уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы (при наличии) на резолюцию директору.

3.2.5. На основании завизированного и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа об отчислении.

3.2.6. Решение об отчислении принимается директором и оформляется приказом.

3.2.7. Обучающийся имеет право отозвать поданное заявление до издания соответствующего приказа.

3.2.8. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию регламентируется Положением о порядке перевода и восстановления.

3.3. **Отчисление по инициативе РГИСИ:**

- а) за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- б) за несоблюдение условий договора об обучении (согласно ч.7 ст. 54 Закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в) за установление нарушений Правил приема в РГИСИ, повлекших по вине студента его незаконное зачисление в филиал;
- г) за грубое или неоднократное нарушение Устава РГИСИ, Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, а также иных нормативных локальных актов РГИСИ и филиала;

- д) за пропуски занятий в объеме более 30% за семестр без уважительных причин;
- е) за непрохождение государственной итоговой аттестации;
- ж) в связи с невыходом из академического отпуска.

3.3.1. При наличии у обучающегося академической задолженности, не ликвидированной в установленные сроки, а также за пропуски занятий в объеме более 30% за семестр без уважительных причин он отчисляется из Филиала, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана¹.

3.3.2. В случае нарушения студентом или заказчиком обучения условий договора об обучении в части оплаты услуг, бухгалтерия филиала передает соответствующую информацию руководству филиала и в студенческий офис в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня образования задолженности по оплате обучения.

Студенческий офис в срок, не превышающий двух рабочих дней, доступным способом уведомляет студента (заказчика обучения) о наличии задолженности по оплате обучения и о планируемом отчислении студента.

В случае непогашения задолженности по оплате в течение пяти рабочих дней с момента уведомления студента (заказчика обучения) студенческий офис вправе инициировать подготовку проекта приказа об отчислении студента.

3.3.3. Отчисление в связи с выявлением нарушений Правил приема в РГИСИ, повлекших по вине студента его незаконное зачисление в филиал, производится на основании протокола заседания приемной комиссии филиала.

Студенческий офис готовит проект приказа об отчислении студента. К проекту приказа прилагается копия протокола заседания приемной комиссии.

3.3.4. Отчисление за грубое или неоднократное нарушение студентом устава РГИСИ, положения о филиале, правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, других локальных нормативных актов РГИСИ и филиала применяется как крайняя мера дисциплинарного воздействия. Основанием для принятия соответствующего решения является докладная записка декана факультета или руководителя иного структурного подразделения филиала, с подробным описанием нарушения (нарушений) студента, и объяснительная записка студента с визами декана факультета, заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе.

Студенческий офис в срок, не превышающий одного месяца с момента выявления нарушения, готовит проект приказа об отчислении студента. К проекту приказа прилагается копия докладной записки о нарушении и объяснительная записка студента, либо акт об отказе или невозможности получить от студента письменные объяснения.

3.3.5. Отчисление за непрохождение государственной итоговой аттестации производится в отношении студентов, не прошедших или не явившихся по неуважительной причине на государственное аттестационное испытание² - на государственный экзамен или защиту выпускной квалификационной работы.

Студенческий офис готовит проект приказа об отчислении студента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня соответствующего заседания государственной экзаменационной комиссии. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки на государственном аттестационном испытании к проекту приказа прилагается копия протокола заседания государственной экзаменационной комиссии. В случае неявки

¹ Правила установления академической задолженности и сроков ее ликвидации определяются локальным нормативным актом – Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

² В соответствии с локальным нормативным актом – Порядком государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

студента на государственное аттестационное испытание к проекту приказа прилагается докладная записка от секретаря государственной экзаменационной комиссии.

3.4. **Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося** или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в филиале производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- а) в случае ликвидации образовательной организации;
- б) в связи со смертью лица, а также случаев признания судом умершим или безвестно отсутствующим);
- в) по иным обстоятельствам, делающим невозможным продолжение обучения.

3.5. Решение об отчислении принимается директором и оформляется приказом.

3.6. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7. Не допускается отчисление обучающегося во время нахождения его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, за исключением случаев, когда обучающийся изъявил собственное желание об отчислении (на основании письменного заявления).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Студенческий офис на основании изданного приказа об отчислении выдает студенту оригиналы документов из его личного дела (документ об образовании, справки (об обучении) и др.), а также по желанию студента передает ему заверенную копию приказа об отчислении.

4.2. Деканат факультета готовит в двух экземплярах по установленной форме справку об обучении (о периоде обучения) и передает один экземпляр справки студенту в срок, не превышающий трех рабочих дней с издания приказа об отчислении студента. Второй экземпляр справки включается в личное дело студента.

4.3. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в филиале.

Приложение 1

Руководителю
филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
институт сценических
искусств»
в Кемерово – «Сибирская
Высшая школа музыкального и
театрального искусства»
/ _____ /

от _____
(ФИО полностью, в родительном падеже)

студента(ки) __ курса __ семестр, _____ формы обучения

вид обучения: _____
(бюджет/договор)

(наименование факультета)

(код, наименование направления подготовки/специальности)

(наименование образовательной программы)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию с «__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной, научной
и воспитательной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии³

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

³ При обучении на платной основе