

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ИЭиП
Бажан А.А.

«25» «мая» 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и
предоставления академического отпуска обучающимся в**

**негосударственном образовательном учреждении высшего образования
«Институт экономики и правоведения (г.Назрань)»**

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

проректор по учебной работе

2 КОНТРОЛЬ

проректор по учебной работе

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

решение ученого совета ИЭиП (протокол
заседания №6 от 25.05.2026) и
приказом и.о. ректора от 25.05.2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)» (далее – Положение) регламентирует и определяет процедуры перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)» (далее – Институт, ИЭИП).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.3. Данное Положение не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.4. Для рассмотрения вопросов о переводе обучающихся из образовательной организации в ИЭИП, внутри ИЭИП, а также восстановлении обучающихся в ИЭИП функционирует аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ИЭИП и включает не менее четырех человек, в том числе в обязательном порядке проректора по учебной работе, начальника учебной части, заведующего выпускающей кафедры или заместителя заведующего выпускающей кафедры (для направления подготовки, на которое переводится или восстанавливается обучающийся).

Председателем аттестационной комиссии является первый проректор. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

1.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора ИЭИП о приеме лица на обучение, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления.

Приему на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц и изданию приказа о приеме лица на обучение, о переводе из другой образовательной организации или о восстановлении в ИЭИП предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании, договор).

1.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора ИЭИП.

2. Порядок и основания перевода обучающегося из образовательной организации в ИЭиП

2.1. Перевод в ИЭиП осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

2.2. Количество вакантных мест для перевода определяется ИЭиП с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте ИЭиП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Перевод обучающихся осуществляется с:

программы бакалавриата на программу бакалавриата;

программы специалитета на программу бакалавриата;

программы магистратуры на программу магистратуры.

2.4. Перевод в ИЭиП допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.6. Разрешается перевод в ИЭиП с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

2.7. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.8. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в ИЭиП заявление о переводе (приложение 18) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

2.9. Справка о периоде обучения должна содержать указание на уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.10. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия ИЭиП оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестационная комиссия анализирует учебный план образовательной программы, указанной в заявлении о переводе, определяет разницу в программе или ее отсутствие.

Результаты заседания аттестационной комиссии оформляются заключением аттестационной комиссии (приложение 2).

2.11. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия ИЭиП дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора в ИЭиП доводятся до сведения лиц, подавших заявление о переводе.

Сроки проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе устанавливаются аттестационной комиссией в каждом конкретном случае, но не превышают сроков, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения.

ИЭиП принимает решение по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе проводится в форме собеседования. В ходе собеседования определяется уровень теоретической подготовки лиц, подавших заявления о переводе и владение практическими навыками в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, на которую лица, подавшие заявления о переводе, желают быть переведенными.

Во время собеседования лицам, подавшим заявления о переводе, может быть предложено ответить на вопросы и (или) решить задачи (кейсы).

Время, дата и место проведения конкурсного отбора определяется первым проректором ИЭиП и сообщается лицам, подавшим заявления о переводе не позднее, чем за 1 рабочий день до собеседования.

Решение об итогах собеседования объявляются лицам, подавшим заявления о переводе, в день собеседования.

Апелляции на итоги собеседования не принимаются. Решение об итогах собеседования оформляется заключением аттестационной комиссии (приложение 2).

При принятии решения по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся аттестационная комиссия анализирует документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, ИЭиП принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении ИЭиП выдает обучающемуся справку о переводе (приложение 3), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается первым проректором ИЭиП или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью ИЭиП.

По заявлению обучающегося (приложение 19) к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.13. Указанные в пункте 2.12 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты образовательной организации.

2.14. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.8, 2.12 и 2.13 настоящего Положения не применяются.

2.15. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из

распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в ИЭиП представляет в ИЭиП копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него, заявление о зачислении переводом (приложение 1), документ о предшествующем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал указанного документа или его заверенную копию), справку об обучении, если они не были направлены в ИЭиП в соответствии с 2.13 настоящего Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.16. ИЭиП в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных 2.15 настоящего Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

Изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода (приложение 20) предшествует заключение договора об образовании.

В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание распорядительного акта о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

2.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ИЭиП о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет, зачетная книжка и формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, справка об обучении, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании и иные документы.

2.18. Записи о перезачтенных из справки об обучении учебных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся уполномоченным начальником учебного отдела лицом в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы ИЭиП с проставлением оценок (зачетов) и заверяются печатью.

Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектах (работах) регламентирована Положением о порядке зачета некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования «Назранский институт экономики, управления и права» результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Назранский институт экономики, управления и права».

3. Порядок и основания перевода обучающегося из ИЭиП в другую образовательную организацию

3.1. Перевод обучающихся из ИЭиП в другую образовательную организацию допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в ИЭиП.

3.2. В случае перевода обучающийся ИЭиП подает заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (приложение 4) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

3.3. ИЭиП в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу (приложение 5), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.4. Обучающийся представляет в ИЭиП заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (приложение 6) с приложением справки о переводе.

3.5. ИЭиП в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (приложение 7) (далее - распорядительный акт об отчислении).

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная ИЭиП копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в ИЭиП (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному ИЭиП (приложение 8).

3.7. Указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося (приложение 21) направляются в адрес указанного лица или в другую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося (приложение 21) на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты другой образовательной организации.

3.8. В ИЭиП в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная ИЭиП, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него, справка об обучении и иные документы.

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в ИЭиП студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в ИЭиП, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ИЭиП.

4. Порядок перевода обучающегося внутри ИЭиП

4.1. Обучающийся в период обучения в ИЭиП может реализовать право перевода: с одной образовательной программы на другую;
с очной формы обучения на заочную форму обучения;

- с очной формы обучения на очно-заочную форму обучения;
- с очно-заочной формы обучения на очную форму обучения;
- с очно-заочной формы обучения на заочную форму обучения;
- с заочной формы обучения на очную форму обучения;
- с заочной формы обучения на очно-заочную форму обучения.

Перевод с одной формы обучения на другую возможен в случае выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2. Перевод внутри ИЭиП осуществляется при наличии в ИЭиП вакантных мест для перевода.

Перевод внутри ИЭиП осуществляется при отсутствии задолженности по оплате за обучение.

4.3. Количество вакантных мест для перевода определяется ИЭиП с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте ИЭиП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Разрешается перевод внутри ИЭиП с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

Разрешается перевод внутри ИЭиП с образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию, на образовательную программу, не имеющую государственную аккредитацию.

4.5. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри ИЭиП осуществляется по личному заявлению обучающегося (приложение 9) и предъявлению зачетной книжки.

Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, на которые переводится обучающийся, настоящее Положение не устанавливает.

Заведующий учебного часть, в течение 3 рабочих дней визирует заявление обучающегося и передаёт его обучающемуся для окончательного оформления перевода. Обучающийся оформляет договор, в соответствии, с условиями которого обучающийся оплачивает стоимость обучения. Обучающийся предъявляет первому проректору ИЭиП завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор об оказании платных образовательных услуг. Образовательные услуги по указанному в настоящем пункте договору должны быть оплачены не менее, чем за 3 месяца вперед.

4.6. В результате перевода обучающегося, изменения условий освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ может возникнуть академическая разница, которая ликвидируется в сроки, установленные аттестационной комиссией.

4.7. Академическая разница устанавливается в следующих случаях:

- при наличии дисциплин (модулей) и практик, не изучавшихся (не пройденных) обучающимся из-за отличий в учебных планах по основным профессиональным образовательным программам;

- при несовпадении форм отчетности (зачет вместо экзамена).

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется заключением аттестационной комиссии (приложение 2) за подписью всех членов, участвующих в заседании. Председатель комиссии несет ответственность за достоверность результатов аттестации.

В необходимых случаях начальник учебного часть утверждает план ликвидации академической разницы (приложение 10).

4.9. Проректор ИЭиП в течение 3 рабочих дней принимает решение по заявлению о переводе.

При положительном решении о переводе обучающегося начальник учебного часть готовит проект приказа ректора ИЭиП о переводе (приложение 11) в течение 10 рабочих дней. В дальнейшем проект приказа проходит согласование в установленном порядке и подписывается ректором ИЭиП.

4.10. Заявление о переводе, копия приказа о переводе или выписка из приказа о переводе, план ликвидации академической разницы (при наличии), заключение аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план (при наличии) вносятся в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника учебного часть и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5. Порядок отчисления обучающихся из ИЭиП

5.1. Образовательные отношения прекращаются с отчислением обучающегося из ИЭиП:

в связи с получением образования (завершением обучения);
досрочно по основаниям, установленным в пункте 5.2 настоящего Положения.

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

5.2.1. по инициативе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

5.2.2. по инициативе ИЭиП;

5.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ИЭиП.

5.3. Обучающийся 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. Обучающийся подлежит отчислению по инициативе ИЭиП в следующих случаях:

5.4.1. в связи с невыполнением положений договора на оказание платных образовательных услуг, в том числе в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

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

5.4.3. в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, за невыполнение положений Устава ИЭиП, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.4.4. в случае установления нарушения порядка приема в ИЭиП, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ИЭиП;

5.4.5. в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

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

5.6. Отчисление обучающегося на основании подпункта 5.5.1 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 обучающегося производится при подаче следующих документов:

заявление на отчисление (приложение 12);

представления заведующего учебного участка;

5.8. Заявление на отчисление согласовывается в бухгалтерии ИЭиП на предмет отсутствия задолженности по оплате либо в связи с необходимостью возврата обучающемуся денежных средств в связи с переплатой.

Проректор в течение 3 рабочих дней с момента поступления согласовывает заявление об отчислении. Учебный участок готовит проект приказа об отчислении (приложение 7), согласовывает его в установленном порядке и представляет на подпись ректору ИЭиП.

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

5.9. Отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется после итоговой (государственной итоговой) аттестации. Учебный участок готовит проект приказа об отчислении (приложение 7) в соответствии с протоколом заседания экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

Обучающимся после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению (приложение 22) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.10. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Положения производится в случае неисполнения обязательств и в порядке, предусмотренном в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.11. Заведующий учебного участка готовит на имя проректора ИЭиП согласованное с куратором академической группы представление об отчислении.

После согласования представления учебный участок готовит проект приказа об отчислении в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

Учебный участок уведомляет обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении.

5.12. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентируется частью локальным нормативным актом ИЭиП.

5.13. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Положения.

5.14. Отчисление обучающегося за невыход из академического отпуска осуществляется в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Положения.

5.15. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающемуся выдается справка об обучении установленного ИЭиП образца.

5.16. Лицо теряет правовой статус обучающегося ИЭиП с даты издания приказа ректора ИЭиП об отчислении (приложение 7), если иное не указано в тексте приказа.

5.17. Обучающийся при отчислении сдает студенческий билет и зачетную книжку. Обучающемуся из личного дела при предъявлении расписки и обходного листа выдается оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

Документы выдаются обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6. Порядок отчисления из ИЭиП как меры дисциплинарного взыскания

6.1. К обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания - отчисление из ИЭиП за грубое и (или) систематическое нарушение требований локальных актов, в том числе за:

- оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или сотрудников ИЭиП и обучающихся и иных лиц;

- появление на территории ИЭиП или баз практик в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- нарушение общественного порядка на территории ИЭиП, на территории баз практик;

- распространение и немедицинское употребление лекарственных и наркотических веществ;

- распитие спиртных напитков на территории ИЭиП, на территории баз практик;

- оскорбительные и неуважительные действия, в том числе физические, в отношении и сотрудников ИЭиП;

- порча библиотечных источников ИЭиП;

- порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества ИЭиП;

- нарушение правил работы в компьютерных сетях ИЭиП ;

- 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 ИЭиП;

- шумное поведение, громкое включение теле-, радио- и музыкальной аппаратуры;

- несоблюдение чистоты в помещениях учебных корпусов ИЭиП.

6.2. Общие положения о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ИЭиП определяются частьюным локальным нормативным актом с учетом особенностей, установленных в настоящем Положении.

6.3. 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).

6.4. Лицо, обнаружившее проступок (или пострадавший), подает служебную записку (заявление) на имя первого проректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

До применения меры дисциплинарного взыскания первый проректор своим распоряжением создает комиссию. В состав комиссии в обязательном порядке входят первый проректор, начальник учебного участка, помощник ректора по воспитательной работе, куратор академической группы.

6.5. Комиссия 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 начальником учебного участка может быть подготовлено представление на отчисление, в котором указываются обстоятельства дисциплинарного проступка.

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

6.7. 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), а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета, но не более семи календарных дней со дня представления ректору ИЭиП мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

6.8. В случае подтверждения наличия грубого и (или) систематического нарушения требований локальных актов и по итогу заседания комиссии, указанной в пункте 6.4 настоящего Положения, учебный часть в течение трех календарных дней со времени поступления объяснительной от обучающегося или составления Акта об отказе или уклонении от предоставления объяснительной, передают в Студенческий совет Института следующие документы:

объяснительную записку от обучающегося (при наличии);

акт об отказе или уклонении обучающегося от предоставления письменного объяснения (при наличии);

представление на применении к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

проект приказа об отчислении (приложение 7).

6.9. Студенческий совет в течение пяти календарных дней выносят заключение, представляемое ректору ИЭиП на рассмотрение. Заключение Студенческого совета в течение одного календарного дня после его принятия передается в учебный часть.

6.10. После получения заключения Студенческого совета, начальник учебного участка представляет ректору проект приказа об отчислении обучающегося.

7. Процедура восстановления обучающихся

7.1. Обучающийся, отчисленный из ИЭиП до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в ИЭиП в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Восстановление обучающегося производится на основании заявления на имя первого проректора ИЭиП (приложение 13).

Заявление подается в учебный часть с приложением оригинала документа об образовании или образовании и квалификации. При подаче заявления гражданин представляет оригинал документа, удостоверяющий личность и справку об обучении.

Менеджер учебного участка запрашивает из архива личное дело лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в ИЭиП.

7.3. Прием документов на восстановление обучающихся в ИЭиП возможен в течение учебного года. Методист учебного участка выдает гражданину расписку о приеме документов.

При восстановлении обучающегося учитывается фактический срок освоения им образовательной программы, который должен соответствовать сроку, установленному календарным учебным графиком направления подготовки.

7.4 В случае представления гражданином сведений, не соответствующих действительности, учебный часть возвращает ему документы.

7.5. Аттестационной комиссией ИЭиП анализируется учебный план образовательной программы, куда происходит восстановление, справки об обучении лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в ИЭиП, определяется разница в программе (академическая задолженность), которую необходимо будет устранить, или ее отсутствие.

Результат анализа по вопросу восстановления фиксируется в заключении аттестационной комиссии по каждому поданному заявлению (приложение 2).

7.6. При положительном решении вопроса о восстановлении лица в число обучающихся ИЭиП в течение десяти рабочих дней учебный часть готовит проект приказа ректора ИЭиП о восстановлении (приложение 14).

Изданию приказа ректора ИЭиП о восстановлении предшествует заключение договора об образовании.

В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание приказа ректора ИЭиП о восстановлении.

7.7. Не позднее десяти рабочих дней после издания приказа о восстановлении учебный часть выдает восстановленному обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

7.8. В случае выявления аттестационной комиссией академической задолженности лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в ИЭиП, в приказе ректора ИЭиП должна содержаться специальная запись об утверждении плана ликвидации академической разницы.

Процедура внесения перезачтенных учебных дисциплин, практик, курсовых проектов (работ) регламентирована Положением о порядке зачета некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования «Назраный институт экономики, управления и права» результатов освоения обучающимися курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Положением о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Назраный институт экономики, управления и права».

7.9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию или частьные государственные итоговые аттестационные испытания, имеют право на восстановление в ИЭиП для прохождения государственных итоговых аттестационных испытаний.

8. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

8.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

8.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 24 месяца).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

8.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора ИЭИП (приложение 15), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы (при наличии), подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в том числе семейные и иные обстоятельства.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

8.4. Основания предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам:

- утрата родителей (опекунов);
- рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- уход за тяжелобольным ребенком или родственником;
- тяжелое материальное положение в семье;
- другие причины.

Иные обстоятельства:

- участие в российских или международных соревнованиях;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- направление в длительную служебную командировку;
- другие причины.

8.5. Обучающийся представляет в учебный часть заявление на имя ректора ИЭИП (приложение 15) с приложением одного или нескольких документов (при наличии), подтверждающих семейные и иные обстоятельства предоставления академического отпуска:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителями), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

- копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

- ходатайство или письмо от сторонней организации;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;
- копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);
- справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;
- справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России;
- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

8.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором ИЭиП.

8.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ИЭиП, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

8.8. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по предоставлению академических (далее - Комиссия).

8.9 Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются ИЭиП самостоятельно.

В Комиссию входит первый проректор, проректор по учебной работе, начальник учебного отдела.

Председателем Комиссии является проректор по учебной части.

Протокол заседания Комиссии (приложение 17) ведет секретарь Комиссии (не является членом Комиссии), которые подписываются председателем и секретарем.

Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Учебный отдел ИЭиП в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии). В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

На основании протокола Комиссии, учебный отдел в течение 5 рабочих дней готовит приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде либо на официальном сайте ИЭиП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.10. В приказе ИЭиП о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен (приложение 23).

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при

наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа ИЭиП, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среды.

8.11. Академический отпуск предоставляется обучающемуся со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

8.12. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ИЭиП, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

8.13. В случае, если обучающийся обучается в ИЭиП по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.14. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение 16). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора ИЭиП ИЭиП (приложение 24).

8.15. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в учебный часть заявление о выходе из отпуска (приложение 16).

8.16 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска в случае, если общая продолжительность такого академического отпуска не превышает продолжительность, указанную в пункте 8.2 настоящего Положения (приложение 27).

Комиссия должна обладать достаточными сведениями, полученными от обучающегося, законного представителя обучающегося, а также полученными иным доступным способом о желании обучающегося продлить академический отпуск.

Решение о продлении академического отпуска оформляется приказом ИЭиП (приложение 26).

Если по окончании академического отпуска обучающийся не приступил к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, а у Комиссии отсутствуют достаточные сведения о желании обучающегося продлить академический отпуск, то обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин (приложение 25).

Если на момент окончания срока академического отпуска жизненные обстоятельства все еще требуют урегулирования, то обучающемуся необходимо завершить указанный академический отпуск, а затем подать новое заявление в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

8.17. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в ИЭиП.

В случае, если основная профессиональная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в ИЭиП не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в ИЭиП на момент выхода из отпуска.

8.18. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР),

курсовые проекты и (или) работы и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

8.19. Обучающийся, допущенный к образовательному процессу и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из И ИЭиП в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Заявление о зачислении переводом

Проректору по
учебной работе НОУ
ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся НОУ ВО «ИЭиП» на
_____ форму обучения направление подготовки

_____ в порядке перевода.

О себе сообщаю:

число, месяц, год рождения _____

место предыдущего обучения: _____

_____ специальность / направление подготовки _____

_____ форма обучения _____

_____ предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (кем и когда
выдан) _____

_____ паспорт: серия _____ № _____

_____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Справка об обучении № _____ от _____
2. Документ о предыдущем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал / копия, заверенная нотариально).
3. Заверенная копия распорядительного акта и (или) выписка из него в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в НОУ ВО «ИЭиП».

«_____» _____ 20____ г.

_____ подпись

Виза заведующего учебной части _____

_____ виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____

_____ виза, подпись, расшифровка подписи

**Форма заключения аттестационной комиссии об установлении соответствия
результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся
образовательной программе (ее части)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

☒ при зачислении в порядке перевода

Дата заседания аттестационной
комиссии _____

☐ при переводе внутри института

☐ при восстановлении

☐ при ликвидации разницы в учебных планах,
возникшей при возврате из академического (иного
вида) отпуска

☐ при переводе на индивидуальный план

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в род. падеже)»

ФИО (полностью) студента (гражданина)

Комиссия в составе:

Председатель
члены комиссии

на основании Справки об обучении _____ рег. № _____ от _____ 202__ г. и проведенной
аттестации считает возможным ☐ Да / ☐ Нет продолжение обучения с зачетом результатов
предшествующего обучения на следующих условиях:

курс _____, форма обучения _____, договорная

код и направление подготовки 00.00.00 _____

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Итоговая оценка
1			
2			
n			

Разница в учебных планах, установленная в результате аттестации:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Семестр (курс)	Изучено	Осталось изучить	Форма контроля
1					
2					
n					

Председатель _____ Ф.И.О.
члены комиссии _____ Ф.И.О.

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен.

Подпись аттестуемого обучающегося (гражданина) _____ дата _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Аттестационной комиссии НОУ ВО «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)» для рекомендации «Фамилия Имя Отчество обучающегося (в род. падеже)» к зачислению в порядке перевода на _____курс

дата _____

№ _____

1. Состав аттестационной комиссии при аттестации

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в род. падеже)» _____

Ф.И.О. – должность в НОУ ВО «ИЭиП»;

Ф.И.О. – должность в НОУ ВО «ИЭиП»; и

т.д.

2. Сведения о лице, претендующем на зачисление в порядке перевода:

- студент _____курса «Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)» обучавшийся по направлению 00.00.00 _____по _____форме обучения на договорной основе в *наименование образовательной организации*;

- претендует на зачисление в порядке перевода на _____курс в НОУ ВО «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)» для получения образования по направлению подготовки 00.00.00 _____по _____форме обучения на договорной основе.

3. В результате аттестации на основе УП 00.00.00 _____plx направление подготовки 00.00.00 установлено:

3.1 Перезачесть освоенные ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули),

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Итоговая оценка
1			
2			
n			

3.2 Определить разницу в учебных планах:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Осталось изучить	Форма контроля
1				
2				
n				

4. Рекомендация аттестационной комиссии:

на основании проведенной переаттестации аттестационная комиссия

рекомендует зачислить в порядке перевода

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в дат. падеже)»

фамилия, имя, отчество

в число обучающихся _____курса для получения образования по направлению подготовки 00.00.00 _____по _____форме обучения на договорной основе:

- с зачетом приведенных выше результатов предшествующего обучения;

- с условием ликвидации приведенной выше разницы в учебных планах в соответствии с индивидуальным учебным планом до _____202____г.

Подписи членов аттестационной комиссии:

_____Ф.И.О.

_____Ф.И.О.

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен:

_____ Подпись	«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)» фамилия, имя, отчество
------------------	--

Справка о переводе

НОУ ВО «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

386132; Республика Ингушетия, г.Назрань, Гамурзиевский а\о ул. Магистральная, д. 1.

Тел./факс: +7(928)190-22-22 Тел.: +7(8732)22-39-41 E-mail: inek49@mail.ru

Web-сайт: <http://institut-nazran.ru>

г. Назрань

«___» _____ 20__ г. № _____

Справка о переводе

Выдана _____ (Ф.И.О. полностью), в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной

_____ (полное наименование образовательной организации), был(а) допущен(а) к процедуре оценки документов на предмет соответствия требованиям Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)»..

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриат/магистратура в НОУ ВО «ИЭиП» по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ

_____ после предъявления документа об образовании или об образовании и о квалификации, справки об обучении, копии распорядительного акта и (или) выписки из него об отчислении по инициативе обучающегося, в связи с переводом.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Заявление о выдаче справки о периоде обучения обучающегося, желающего быть переведенным из НОУ ВО «ИЭиП» в другую организацию

Проректору по учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения для перевода из числа обучающихся
НЧОУ ВО «ИЭиП» в _____

.

«_____» _____ 20____ г. _____
подпись

Виза заведующего учебной части _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Справка о периоде обучения (1 сторона)

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся
для освоения соответствующей образовательной программы

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о
квалификации

Зачислен(а) в

Продолжает обучение

Направление подготовки

Курсовые работы:

Практика, научные исследования:

Государственный (итоговый) экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

НОУ ВО
«Институт экономики и
правоведения (г.Назрань)»
(наименование образовательной
организации)
386132; Республика Ингушетия,
г.Назрань,
Гамурзиевский а\о
ул. Магистральная, д. 1.
Тел./факс: +7(928)190-22-22
Тел.: +7(8732)22-39-41
E-mail: inek49@mail.ru
Web-сайт: <http://institut-nazran.ru>
г. Назрань

свидетельство о государственной №
А007-00115-06/01528602 от
01.08.2018

лицензия на осуществление
образовательной деятельности №
№ Л035-00115-06/00096080 от
25 декабря 2015

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Проректор по учебной работе

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Заведующий учебной части

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Методист _____
(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

МП

Справка о периоде обучения (2 сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, зачетные единицы	Объем, количество часов	Оценка
Всего В том числе аудиторных часов Справка дана по требованию Продолжает обучение			

-----конец документа-----

Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Проректору по учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»

Ф.Я.Хамхоевой

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся НОУ ВО «ИЭиП» в порядке перевода в _____.

Приложение:

1. Справка о переводе, полученная в принимающей организации.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Виза заведующего учебной части _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 (указывается в случае просрочки оплаты образовательных услуг), Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)» _____, утвержденным приказом ректора от ____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента ____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы ____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от «___» _____ (основание расторжения договора, указанное в пункте 4, пункте 5 включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение).

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности. (п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение)

Основание: представление заведующего учебной части _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Основания для отчисления студентов:

1. Отчислить обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как применение меры дисциплинарного взыскания.
2. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
3. Отчислить за нарушение порядка приема в НОУ ВО «ИЭиП», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.
4. Отчислить за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.
5. Отчислить за невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
6. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения).
7. Отчислить по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
8. Отчислить по инициативе обучающегося, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).
9. Отчислить по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

Юрисконсульт И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебный часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента _____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от «___» _____ (в связи с пунктом 4, пунктом 5 основания для расторжения договора).

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности.

Основание: представление заведующего учебной части _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Учебный часть

Исп. _____

Основания для отчисления студентов:

1. Отчислить обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как применение меры дисциплинарного взыскания.
2. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
3. Отчислить за нарушение порядка приема в НЧОУ ВО «ИЭИП», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.
4. Отчислить за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.
5. Отчислить за невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
6. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения).
7. Отчислить по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
8. Отчислить по инициативе обучающегося, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).
9. Отчислить по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебный часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от ____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с получением образования, завершением обучения по образовательной программе, успешным прохождением государственной итоговой аттестации, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации «бакалавр/магистр» по направлению подготовки XX.XX.XX _____, (направленность (профиль) программы: _____):

Группа _____:

1. *Фамилия Имя Отчество полностью;*

2. *Фамилия Имя Отчество полностью;*

п...

2. Выдать диплом *бакалавра/магистра* лицам, указанным в пункте 1.

Основание: представление начальника учебного часть, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от _____ № _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Шаблоны приказов на отчисление обучающегося
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственной образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от ____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить по инициативе обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента _____ курса, *очной/очно-заочной/заочной формы обучения*, направления подготовки XX.XX.XX _____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от _____.

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности (*п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение*)

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся
для освоения соответствующей образовательной программы

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о
квалификации

Зачислен(а) в

Завершил(а) обучение в

Направление подготовки

Курсовые работы:

Практика, научные исследования:

Государственный (итоговый) экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

НОУ ВО
«Институт экономики и
правоведения (г.Назрань)»
(наименование образовательной
организации)
Российская Федерация, 386132;
Республика Ингушетия, г.Назрань,
Гамурзиевский а/о
ул. Магистральная, д. 1.
Тел./факс: +7(928)190-22-22
Тел.: +7(8732)22-39-41
E-mail: inek49@mail.ru
Web-сайт: <http://institut-nazran.ru>
г. Назрань

свидетельство о государственной
аккредитации № А007-00115-
06/01528602 от 01.08.2018

лицензия на осуществление
образовательной деятельности №
Л035-00115-06/00096080

25 декабря 2015

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Проректор по учебной работе

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Заведующий учебного частъа

(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

Методист _____
(подпись)

(расшифровка И. О. Фамилия)

МП

Справка об обучении (2 сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, зачетные единицы	Объем, количество часов	Оценка
Всего В том числе аудиторных часов Приказ об отчислении от _____ г. № _____			

-----конец документа-----

Заявление при переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри НОУ ВО «ИЭиП»

Проректору по учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу перевести меня на _____ курс _____ формы обучения
направления подготовки _____ в
группу _____.

Приложение:

1. Копия зачетной книжки.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Виза заведующего учебной части _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

План ликвидации академической разницы

Утверждаю:

Заведующий учебной части _____

_____ Фамилия И.О.

_____ дата

План ликвидации академической разницы

«Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)»

00.00.00 направление подготовки

Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Осталось изучить	Форма контроля	Сроки ликвидации задолженности

С планом ликвидации задолженности ознакомлен:

_____ «Фамилия Имя Отчество обучающегося (в имен. падеже)»

Подпись

фамилия, имя, отчество

Шаблоны приказа на перевод обучающихся внутри НОУ ВО «ИЭиП»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на другую форму обучения / другое направление подготовки, в другую группу, *Фамилия Имя Отчество полностью*, обучающегося ____курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, группы _____ на ____курс, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, группу _____ по собственному желанию.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебный часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Заявление об отчислении по инициативе обучающегося

Проректору по
учебной работе НОУ ВО
«ИЭиП»

Ф.Я.Хамхоевой

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся НОУ ВО «ИЭиП» по
собственному желанию.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Виза заведующего учебного частьа _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Заявление на восстановление обучающегося

Проректору по учебной
работе НОУ ВО «ИЭиП»

Ф.Я.Хамхоевой

фамилия _____

имя _____

отчество _____

телефон _____

e-mail _____

место регистрации _____

Заявление

Прошу зачислить меня в число обучающихся _____ курса НОУ ВО «ИЭиП» по
направлению подготовки _____
в порядке восстановления в группу _____.

О себе сообщаю:

число, месяц, год рождения _____

приказ об отчислении из НОУ ВО «ИЭиП» № _____ от «__» _____ 20__ г.

причина отчисления _____

форма обучения _____

документ об образовании или об образовании и о квалификации (кем и когда выдан)

на момент отчисления учился под фамилией (в случае замены) _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Справка об обучении _____ № _____ от _____

2. Документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал / копия,
заверенная нотариально).

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Виза заведующего учебной части _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Шаблон приказа на восстановление обучающихся
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)»

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество полностью* в порядке восстановления для обучения по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки XX.XX.XX _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, _____ курса, в группу _____.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора, справка об обучении № _____ от _____, документ об образовании или об образовании и о квалификации (_____ № _____ от _____).

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска

Ректору НОУ ВО «ИЭиП»
А.А.Бажан

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по (в связи с) основание¹ сроком до
« ____ » _____ 20 ____ г.²

Приложение³: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Виза заведующего учебной части _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

¹ по медицинским показаниям; семейным обстоятельствам; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; иным обстоятельствам (указать причину).

² указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

³ указывается документ (при наличии) медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы; копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации; копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска

Проректору по учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска и приступившим (ей) к занятиям с «_____» _____ 20__ г.⁴

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись

Виза заведующего учебной части _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

⁴ указывается дата с которой обучающийся приступает к занятиям.

**Шаблон протокола заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков
по вопросу предоставления академического отпуска**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

Протокол № ____ заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков
от __.____.20__.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

ФИО, проректор по учебной работе, председатель
Комиссии. Члены Комиссии:

ФИО, проректор по учебной работе;

ФИО, заведующий учебной части

Секретарь Комиссии:

ФИО, должность

Повестка дня:

1. О предоставлении академического отпуска обучающемуся *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*.

Постановили:

1. В результате рассмотрения заявления обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия по предоставлению академических отпусков приняла решение (*ненужное удалить*):

о предоставлении обучающемуся *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* академического отпуска.

об отказе в оставлении обучающемуся *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* академического отпуска (в случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска Комиссия представляет мотивированное обоснование решения).

2. Решение Комиссии довести до сведения обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среды.

Председатель Комиссии

ФИО

Секретарь Комиссии

ФИО

Заявление о переводе

Проректору по
учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

фамилия _____

имя _____

отчество _____

телефон _____

e-mail _____

место регистрации _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность перевода в НОУ ВО «ИЭиП» на направление подготовки _____
на _____ форму обучения.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Справка о периоде обучения № _____ от _____
3. Иные документы (при наличии)

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Заявление о переводе с предоставлением перечня дисциплин для переаттестации

Проректору по учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»

Ф.Я.Хамхоевой

фамилия _____

имя _____

отчество _____

телефон _____

e-mail _____

место регистрации _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность перевода в НОУ ВО «ИЭиП» на направление подготовки _____ на _____ форму обучения.

Прошу предоставить перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия паспорта

2. Справка о периоде обучения № _____ от _____

3. Иные документы (при наличии)

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Шаблон приказа о зачислении в порядке перевода
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* в порядке перевода из _____ (*исходная образовательная организация*), для обучения по образовательной программе высшего образования, на направление подготовки **XX.XX.XX** _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, ____ курса, в группу _____.

Основание: заявление обучающегося с визой первого проректора, справка об обучении № _____ от _____, документ об образовании или об образовании и о квалификации (_____ № _____ от _____), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебный часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Заявление о направлении документов

Проректору по учебной
работе НОУ ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

фамилия _____
имя _____
отчество _____
телефон _____
e-mail _____
место регистрации _____

Заявление

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу
через операторов почтовой связи общего пользования:

_____.

или

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу
электронной почты: _____.

Риски пересылки беру на себя.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Заявление о предоставлении каникул после итоговой (государственной итоговой) аттестации

Проректору по учебной работе
НОУ ВО «ИЭиП»
Ф.Я.Хамхоевой

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

формы обучения _____

курса _____

группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Ввиду наличия каникул, установленных календарным учебным графиком после итоговой (государственной итоговой) аттестации, прошу предоставить каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Шаблон приказа о предоставлении академического отпуска
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

ПРИКАЗ

«___»_____20__г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Назраный институт экономики, управления и права», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*, обучающемуся по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, в группе _____ академический отпуск в связи с _____ с _____ по _____.

1.1. В период нахождения в академическом отпуске *Фамилия инициалы обучающегося* освобождается от обязанностей, связанных с освоением основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, направленность (профиль): _____, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.2. Во время нахождения в академическом отпуске плата за обучение с *Фамилия инициалы обучающегося* не взимается.

Основание: заявление обучающегося, протокол заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков от «___»_____ № _____ (при наличии), документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части	И.О. Фамилия
--------------------------	--------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе	И.О. Фамилия
-----------------------------	--------------

Юрисконсульт	И.О. Фамилия
--------------	--------------

Приказ получил:

Библиотека			
	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия			
	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть			
	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Шаблон приказа о завершении академического отпуска
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать *Фамилия Имя Отчество полностью*, вышедшим из академического отпуска с _____ для продолжения обучения по ранее осваиваемой основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки XX.XX.XX _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, __ курса, в группу _____.

1.1. Зачесть *Фамилия Имя Отчество полностью* результаты пройденного обучения, по ранее освоенной основной профессиональной образовательной программе, по направлению подготовки XX.XX.XX _____.

1.2. Начальнику учебного часть организовать перенос результатов пройденного обучения в документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения *Фамилия инициалы обучающегося* образовательной программы.

Основание: окончание академического отпуска / заявление обучающегося о выходе из академического отпуска с визой первого проректора, заключение аттестационной комиссии.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Шаблон приказа об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

ПРИКАЗ

«___»_____20__г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____№ _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с невыполнением обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с невыходом из академического отпуска при отсутствии независящих от обучающегося обстоятельств), *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента ____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, направления _____ подготовки XX.XX.XX _____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от «___»_____.

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности (*п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение*)

Основание: представление заведующего учебной части _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.О. Фамилия

Юрисконсульт И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

Шаблон приказа о продлении академического отпуска
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

ПРИКАЗ

«___»_____20__г.

№ _____

г. Назрань

О движении контингента

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся в негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании протокола заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков от «___»_____ № _____ продлить академический отпуск обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*, обучающегося по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, направленность (профиль): _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, в группе _____ с _____ по _____.

1.1. На период продления академического отпуска *Фамилия инициалы обучающегося* освобождается от обязанностей, связанных с освоением основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ _____, направленность (профиль): _____, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.2. До завершения академического отпуска плата за обучение с *Фамилия инициалы обучающегося* не взимается.

Основание: протокол заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков от «___»_____ № _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Обратная сторона приказа

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий учебной части

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Приказ получил:

Библиотека	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Бухгалтерия	(подпись)	должность	И.О. Фамилия
Учебная часть	(подпись)	должность	И.О. Фамилия

**Шаблон протокола заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков
по вопросу продления академического отпуска**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВОВЕДЕНИЯ (г.НАЗРАНЬ)

Протокол № ____ заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков
от __.____.20__.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

ФИО, проректор по учебной работе, председатель
Комиссии. Члены Комиссии:

ФИО, проректор по учебной работе;

ФИО, заведующий учебной части

Секретарь Комиссии:

ФИО, должность

Повестка дня:

1. О продлении академического отпуска обучающемуся *Фамилия Имя Отчество*
полностью обучающегося.

Постановили:

1. С учетом обстоятельств, независящих от *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* и в соответствии с достаточными сведениями, полученными от обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* (законного представителя обучающегося) о желании обучающегося продлить академический отпуск, Комиссия принимает решение о продлении указанному обучающемуся академического отпуска на срок с _____ по _____.

2. Решение Комиссии довести до сведения обучающегося *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среды.

Председатель Комиссии

ФИО

Секретарь Комиссии

ФИО