



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение  
к приказу от 31.08.2018 № 1

Одобрено  
Ученым советом ИДНК

Протокол №1  
от 28 августа 2018 г.

Согласовано

Совет обучающихся ИДНК

Протокол №1  
от 24 августа 2018 г.



Утверждаю  
Ректор ИДНК

Масленников А. А.  
31.08.2018

## **ПОРЯДОК**

### **и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в ЧОУ ВО «ИДНК»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления (далее – Порядок) обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «ИНСТИТУТЕ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее – ИДНК, Институт) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры устанавливает общие требования к процедурам:

- перевода в ИДНК обучающихся;
- перевода из ИДНК обучающихся в другие образовательные организации высшего образования;
- перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую;
- перевода обучающихся с одной формы обучения на другую;
- перевода на очередной курс обучения;
- перевода на обучение по индивидуальному учебному плану;
- отчисления из ИДНК;
- восстановления в число обучающихся ИДНК.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 (03.08.2018) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Уставом ИДНК.

- Правилами приема в ИДНК;

- иными локальными актами Института и настоящим Положением.

1.3. Все виды переводов и восстановление обучающихся осуществляются в период зимних и летних каникул. В исключительных случаях (изменение места жительства и др.) ректор имеет право разрешить перевод или восстановление в течение семестра.

1.4. Курс, на который может быть переведен обучающийся, определяется из расчета максимального объема образовательной программы в год, не более объема, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

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

1.6. Организационную работу по вопросам перевода и восстановления осуществляют: приемная комиссия, кафедры, на которых реализуется соответствующая образовательная программа (аттестационная комиссия, начальник учебно-методического отдела, заведующий кафедрой) и сотрудники учебно-методического отдела.

## **2. Перевод в ИДНК обучающихся**

2.1. Перевод обучающихся в ИДНК, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.2. Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

- с программы магистратуры на программу магистратуры;

- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры.

2.3. Перевод в ИДНК осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.4. Перевод в ИДНК обучающихся допускается с одной формы обучения на другую форму обучения.

2.5. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в ИДНК, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

2.6. Обучающийся подает в приемную комиссию ИДНК заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

2.7. Приемная комиссия передает вышеуказанные документы обучающегося в аттестационную комиссию по соответствующему направлению.

2.8. Аттестационная комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном ИДНК, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.9. При принятии ИДНК решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором ИДНК или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректора ИДНК или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью ИДНК. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.10. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ИДНК (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.11. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ, об отчислении обучающегося в связи с переводом в ИДНК (далее - отчисление в связи с переводом).

2.12. Лицу, отчисленному в связи с переводом в ИДНК (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в ИДНК через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.13. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.8., 2.14–2.16 настоящего Порядка не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в ИДНК выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии в ИДНК).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 г. « 84-ФЗ. (ред. от 03.07.2016) «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации».

2.15. ИДНК в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка, заключает с лицом, отчисленным в связи с переводом, договор об образовании и издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

После издания приказа о зачислении в порядке перевода ИДНК формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, 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.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в ИДНК.

2.16. На основании справки об обучении аттестационная комиссия не позднее 30 календарных дней уточняет перечень учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые подлежат перезачету и переаттестации, оформляет свое решение протоколами и приказами.

При выявлении аттестационной комиссией академической разницы, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному плану.

2.17. Заявление обучающегося о переводе, договор об образовании, копии приказов о переводе, о перезачете и переаттестации, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося.

2.18. Копия индивидуального учебного плана (при наличии) выдается на руки обучающемуся.

### **3. Перевод из ИДНК обучающихся в другие образовательные организации высшего образования**

3.1. Перевод обучающихся из ИДНК в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – принимающая организация) допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в ИДНК.

3.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации.

3.3. Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры.

3.4. Перевод из ИДНК обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

3.5. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в принимающую организацию, ИДНК в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

3.6. Обучающийся подает в приемную комиссию принимающей организации заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

3.7. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка, о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование, направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.8. Обучающийся представляет в ИДНК письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.9. ИДНК в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ, об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

3.10. Лицу, отчисленному в связи с переводом из ИДНК (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом из ИДНК), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная ИДНК выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ИДНК (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в ИДНК указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом из ИДНК, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом из ИДНК, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом из ИДНК, направляются в адрес указанного лица или в ИДНК через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом из ИДНК, сдает в Институт в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в ИДНК, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В Институте в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом из ИДНК, хранятся, в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из ИДНК, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в ИДНК, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

#### **4. Перевод с одной образовательной программы на другую внутри ИДНК**

4.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую внутри ИДНК осуществляется по личному заявлению обучающегося не ранее, чем после прохождения обучающимся промежуточной аттестации в первом семестре или после окончания учебного года (в исключительных случаях - в течение учебного года по решению ректора).

4.2. В аттестационную комиссию предоставляются:

- личное заявление обучающегося на имя ректора ИДНК;
- зачетная книжка обучающегося.

4.3. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана по направлению подготовки, на которое

претендует обучающийся, перечню и объему дисциплин, указанным в зачетной книжке.

4.4. На основании проведенного анализа аттестационная комиссия:

- выявляет академическую разницу в учебных планах;
- выявляет перечень дисциплин (модулей) и практик, подлежащих перезачету и переаттестации;
- рекомендует/не рекомендует обучающегося к переводу на вновь избранное направление подготовки;
- определяет курс обучения и семестр, на которые может претендовать обучающийся;
- оформляет свое решение в форме протокола заседания аттестационной комиссии.

4.5. На основании протокола аттестационной комиссии, начальник учебно-методического отдела визирует заявление, указанное в п. 5.2 настоящего Порядка. На основании заявления обучающегося, договора об образовании по вновь избранному направлению подготовки, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления издается приказ о переводе обучающегося.

4.6. На основании зачетной книжки обучающегося аттестационная комиссия принимающей кафедры не позднее 30 календарных дней осуществляет возможные перезачеты и переаттестацию учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, и оформляет свое решение протоколами и приказами.

При выявлении аттестационной комиссией принимающей кафедры академической разницы обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.7. Заявление обучающегося о переводе, договор об образовании, копии приказов о переводе, о перезачете и переаттестации, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося.

4.8. Копия индивидуального учебного плана (при наличии) выдается на руки обучающемуся.

4.9. Для продолжения обучения обучающийся определяется учебно-методическим отделом в соответствующую группу по направлению подготовки.

4.10. Обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

4.11. На основании приказов о перезачете и переаттестации в новые зачетную книжку и учебную карточку обучающегося вносятся записи о ранее изученных в дисциплинах в соответствии с учебным планом направления подготовки, на которое перевелся обучающийся.



## 5. Перевод на другую форму обучения

5.1. Перевод обучающихся ИДНК с одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению обучающегося не ранее, чем после прохождения обучающимся промежуточной аттестации в первом семестре или по окончании учебного года (в исключительных случаях - в течение учебного года по решению ректора).

5.2. В аттестационную комиссию предоставляются:

- личное заявление обучающегося на имя ректора;
- зачетная книжка.

5.3. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие перечня и порядка изучения дисциплин в учебном плане по форме обучения, на которую претендует обучающийся, дисциплинам, указанным в зачетной книжке обучающегося.

5.4. На основании проведенного анализа аттестационная комиссия:

- выявляет возможную академическую разницу, образующуюся при изменении формы обучения;

- выявляет перечень дисциплин (модулей) и практик, подлежащих автоматическому перезачету (переносу в новую учебную карточку обучающегося);

- рекомендует/не рекомендует обучающегося к переводу на вновь избранную форму обучения;

- определяет курс обучения и семестр, на которые может претендовать обучающийся;

- оформляет свое решение в форме протокола заседания аттестационной комиссии.

5.5. На основании протокола аттестационной комиссии начальник учебно-методического отдела визирует заявление, указанное в п. 4.2 настоящего Порядка, и в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления издается приказ о переводе обучающегося.

5.6. На основании зачетной книжки обучающегося аттестационная комиссия и учебно-методический отдел не позднее 20 календарных дней осуществляет перезачет учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, и оформляет свое решение протоколом и приказом.

При выявлении аттестационной комиссией и учебно-методическим отделом академической разницы, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.7. Заявление обучающегося о переводе, дополнительное соглашение к договору об образовании, копии приказов о переводе, о перезачете, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и

индивидуальный учебный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося.

5.8. Копия индивидуального учебного плана (при наличии) выдается на руки обучающемуся.

5.9. Для продолжения обучения обучающийся определяется учебно-методическим отделом в соответствующую группу по направлению.

5.10. Обучающемуся выдается новый студенческий билет.

5.11. На основании учебных документов (зачетная книжка, учебная карточка) о предыдущем обучении и приказа о перезачете в новую учебную карточку обучающегося вносятся записи о ранее изученных в дисциплинах в соответствии с учебным планом направления подготовки и формы обучения, на которые перевелся обучающийся.

5.12. В зачетную книжку вносятся изменения согласно приказу.

## **6. Перевод на очередной курс обучения**

6.1. Обучающиеся, успешно завершившие учебный год, переводятся на очередной курс приказом ректора в течение 7 рабочих дней со дня окончания зачетно-экзаменационной сессии в четном семестре.

6.2. Копия приказа о переводе на очередной курс обучающегося (или выписка из приказа) хранится в его личном деле.

6.3. Перевод на очередной курс оформляется в зачетной книжке (указывается номер и дата приказа о переводе, ставится подпись проректора по учебно-методической работе и печать Института) и в учебной карточке обучающегося (указывается номер и дата приказа о переводе).

6.4. В случае, если обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на момент окончания курса имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные ИДНК сроки повторной промежуточной аттестации, в целях ликвидации академической задолженности обучающийся переводится на следующий курс условно, с установлением сроков ее ликвидации.

6.5. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливается приказом ректора: первый срок – не позднее 8 месяцев со дня возникновения академической задолженности; вторично срок ликвидации академической задолженности устанавливается не позже 1 года со дня образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

6.6. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения ИДНК создает комиссию о ликвидации академической задолженности в ЧОУ ВО «ИДНК».

6.7. Срок ликвидации задолженности должен закончиться не менее чем за три дня до начала государственной итоговой аттестации.

6.8. Обучающиеся, которые ликвидировали академическую задолженность в установленные ИДНК сроки, переводятся на очередной курс приказом ректора в течение трех дней.

6.9. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные ИДНК сроки дважды, он подлежит отчислению за неуспеваемость.

6.10. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану переводятся на очередной курс согласно индивидуальному учебному графику обучения.

## **7. Отчисление из ИДНК**

7.1. Отчисление обучающегося осуществляется в связи с получением образования (завершение обучения) или досрочно.

7.1.1. Досрочно отчисление обучающегося осуществляется:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе ИДНК в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- в случае нарушения требований, предусмотренных Уставом ИДНК и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ЧОУ ВО ИДНК, а также в случае установления нарушения порядка приема в ИДНК, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Института, в том числе в случае ликвидации ИДНК.

7.1.2. Отчисление в связи с получением образования (отчисление по окончании ИДНК) осуществляется при условии завершения обучающимся добросовестного освоения образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы) производится на основании приказа ректора.

7.2. Отчисление по инициативе обучающегося.

7.2.1. Отчисление по инициативе обучающегося производится:

- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам или прочим причинам.

7.2.2. Отчисление обучающегося по его инициативе осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя ректора. В заявлении

указывается курс, форма обучения, направление подготовки, номер договора об образовании, дата отчисления, контактный телефон и электронная почта.

7.2.3. Начальник учебно- методического отдела визирует заявление при наличии обходного листа, который подтверждает, что обучающийся не имеет финансовой задолженности перед Институтом, сдал имеющуюся у него учебную литературу в библиотеку ИДНК, сдал в учебно-методический отдел зачетную книжку, студенческий билет и договор об образовании.

7.2.4. На основании личного заявления обучающегося ректор подписывает соответствующий приказ, а договор об образовании считается расторгнутым.

7.2.5. Обучающемуся, отчисленному из ИДНК по собственной инициативе, внесенная им плата за обучение возвращается за вычетом истекшего на день прекращения обучения периода текущего семестра. Днем прекращения обучения является день подачи заявления на имя ректора.

7.2.6. Лицу, отчисленному из ИДНК по собственной инициативе, из личного дела выдается оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Институт. Копия документа об образовании и расписка, о получении документа об образовании хранятся в личном деле обучающегося. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об отчислении, зачетная книжка, студенческий билет и т.д.) остаются для хранения в личном деле.

7.2.7. При досрочном отчислении обучающегося после издания приказа об отчислении ему выдается справка об обучении.

7.2.8. В случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья заявление обучающегося рассматривается ректором лишь при наличии документов, выданных медицинским учреждением, подтверждающим факт невозможности продолжения обучения.

### 7.3. Отчисление по инициативе ИДНК.

7.3.1. Отчисление по инициативе ИДНК осуществляется в следующих случаях:

- применение к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ИДНК, невыход из академического отпуска без уважительных причин, нарушение условий договора (неоплата обучения в установленные договором сроки);

- невыполнение обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за неликвидацию академической задолженности в рамках повторной промежуточной аттестации в сроки, установленные ИДНК дважды – в пределах одного года с момента образования академической задолженности);

- предоставление обучающимся недостоверных сведений, повлекших его зачисление в ИДНК.

7.3.2. Отчисление обучающегося за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка ИДНК и иных локальных нормативных актов ИДНК осуществляется приказом ректора по представлению (служебная записка) начальника учебно-методического отдела с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения.

7.3.3. Отчисление студента в случае установления нарушения порядка приема в ИДНК, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, осуществляется на основании приказа ректора по представлению секретаря приемной комиссии или начальника учебно-методического отдела с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в ИДНК.

7.3.4. Обучающемуся, отчисленному из ИДНК по инициативе Института, внесенная им плата за обучение возвращается за вычетом истекшего на день прекращения обучения периода текущего семестра. Днем прекращения обучения является день подачи представления ректору.

7.3.5. Обучающемуся, отчисленному из ИДНК по инициативе Института, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в ИДНК. Копия документа об образовании и расписка о получении документа об образовании хранятся в личном деле обучающегося. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об отчислении, зачетная книжка, студенческий билет и т.д.) остаются для хранения в личном деле. Учебная литература обучающимся возвращается в библиотеку ИДНК.

7.3.6. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

7.3.7. Все документы по отчислению обучающегося (заявление (при наличии), копии служебной записки начальника учебно-методического отдела и приказа об отчислении) подшиваются в его личное дело.

7.3.8. Укомплектованное личное дело отчисленного сдается на хранение в архив ИДНК.

7.4. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4.1. Отчисление обучающихся в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования и направлений подготовки ИДНК, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в

другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам.

7.4.2. Отчисление обучающегося в связи со смертью, осуществляется по представлению (служебной записке) начальника учебно-методического отдела с приложением необходимых документов.

7.5. Порядок уведомления обучающихся при отчислении.

7.5.1. Уведомление обучающегося о наличии академической задолженности, сроках ее ликвидации и возможном отчислении производится по телефону, электронной почтой (которые, указаны в договоре) и обычным письмом, которое готовят и отправляют сотрудники учебно-методического отдела. В письмо вкладывается выписка из приказа с указанием академической задолженности и срока ее ликвидации (повторной передачи). Копия отправленного письма хранится в учебно-методическом отделе.

7.5.2. Уведомление обучающегося об отчислении производится по телефону (номер которого указан в договоре), электронной почтой и обычным письмом, которое готовят и отправляют сотрудники учебно-методического отдела. В письмо вкладывается выписка из приказа об отчислении. Копия отправленного письма хранится в учебно-методическом отделе.

7.5.3. Копия приказа об отчислении размещается на информационной доске Института и на официальном сайте ИДНК.

## **8. Восстановление в ИДНК**

8.1. Отчисленное лицо, обучавшееся в ИДНК, по личному заявлению имеет право на восстановление в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине.

Отчисленное лицо, не прошедшее государственную аттестацию, также имеет право на восстановление в ИДНК для повторного прохождения государственной итоговой аттестации.

8.2. Лица, отчисленные из Института, имеют право на восстановление в ИДНК при наличии у него права реализации образовательных программ высшего образования.

8.3. Восстановление лица, отчисленного ранее из ИДНК, производится в Институте на образовательную программу, с которой он был отчислен и на курс, с которого был отчислен.

8.4. В случае, если образовательная программа, с которой лицо, желающее восстановиться для продолжения обучения в ИДНК, было отчислено, в настоящее время в ИДНК не реализуется, Институт может восстановить лицо, ранее обучавшееся в ИДНК, на другую образовательную программу.

8.5. Восстановление лица, отчисленного из ИДНК по личному заявлению.

8.5.1. В аттестационную комиссию предоставляются:

- личное заявление лица, желающего восстановиться в ИДНК на имя ректора;

- зачетная книжка (справка об обучении).

8.5.2. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана направления подготовки, на которое восстанавливается лицо, перечню и объему дисциплин, изученных ранее.

8.5.3. На основании проведенного анализа аттестационная комиссия:

- выявляет академическую задолженность, подлежащую ликвидации;

- рекомендует/не рекомендует обучающегося к восстановлению;

- оформляет свое решение в форме протокола заседания аттестационной комиссии.

8.5.4. На основании заявления о восстановлении, протокола заседания аттестационной комиссии и договора на образование, ИДНК издает приказ о восстановлении. При выявлении академической разницы, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.5.5. Заявление обучающегося, копия протокола заседания аттестационной комиссии, договор об образовании, копия приказа о восстановлении, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному плану и индивидуальный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося.

8.5.6. В учебно-методическом отделе обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

8.5.7. На основании учебных документов (зачетной книжки, учебной карточки) о предыдущем обучении в новые зачетную книжку и учебную карточку обучающегося вносятся записи о ранее изученных дисциплинах в соответствии с учебным планом направления подготовки, на которое восстановился обучающийся.

8.5.8. Копия индивидуального учебного плана (при наличии) выдается на руки обучающемуся.

8.5.9. Для продолжения обучения обучающийся определяется учебно-методическим отделом в соответствующую группу по направлению подготовки.

8.6. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

8.6.1. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации вышеуказанное лицо по его заявлению восстанавливается в ИДНК на период времени, не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

8.6.2. На основании заявления о восстановлении и договора об образовании, в Институте издается приказ о восстановлении для повторного прохождения государственной итоговой аттестации.

8.6.3. Заявление на восстановление, договор об образовании, копия приказа о восстановлении, хранятся в личном деле обучающегося.