**Приложение 5**

Приложение 5

к Правилам внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Порядок действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг**

**1.Порядок действий при отчислении за академическую неуспеваемость**

* 1. Академическая неуспеваемость выражается:
		1. в наличии у студента единовременно академических задолженностей по трем и более учебным дисциплинам по результатам промежуточной аттестации/ итогового контроля знаний;
		2. в наличии у студента академической задолженности, возникшей в результате невыбора темы курсовой работы или темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) по окончании дополнительного срока: с начала третьего модуля до 15 февраля текущего учебного года[[1]](#footnote-1);
		3. в отказе студента от предложенного ему индивидуального учебного плана специального типа в связи с повторным изучением дисциплин/ частей дисциплин, по которым у студента имеются академические задолженности;
		4. в непрохождении государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации (далее – ГИА/ИА) в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами университета[[2]](#footnote-2):
			1. в получении на ГИА/ИА неудовлетворительных результатов;
			2. в непрохождении ГИА без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия студента на государственном экзамене/ защите выпускной квалификационной работы;
			3. в недопуске к защите выпускной квалификационной работы студента, не представившего в установленный срок по неуважительной причине выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя.
	2. При возникновении оснований для отчисления за академическую неуспеваемость студента, обучающегося на месте с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – платный студент), работник отдела сопровождения учебного процесса/ менеджер образовательной программы, на которой обучается обучающийся (далее – учебный офис), вручает студенту/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), уведомление об отчислении (приложение 1) в срок, предусмотренный в договоре.
	3. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью студента/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре) на копии уведомления, которая хранится в его личном деле), либо одним из способов доставки:
		1. направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и/или личном деле,
		2. направлено телеграммой с уведомлением о вручении, по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и/или личном деле,
		3. направлено по электронной почте: обучающемуся на корпоративный электронный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре.
	4. После отправки уведомления учебный офис готовит проект приказа[[3]](#footnote-3) об отчислении, запускает по Системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) с приложением представления за подписью декана факультета/ руководителя структурного подразделения (приложение 2) на подписание должностному лицу университета, наделенному приказом ректора полномочиями по подписанию приказов об отчислении студентов (далее – уполномоченное лицо).
	5. При возникновении оснований для отчисления за академическую неуспеваемость студента, обучающегося на месте за счет субсидии из федерального бюджета (далее – бюджетный обучающийся), учебный офис в течение трех рабочих дней готовит проект приказа об отчислении[[4]](#footnote-4) обучающегося, запускает его по СДОУ с приложением представления за подписью декана факультета/руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу на подписание уполномоченному лицу.
	6. В случае отчисления студента за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана при отказе от предложенного индивидуального учебного плана (далее – ИУП) специального типа, на справке об успеваемости/выписке из зачетно-экзаменационной ведомости, приложенной к проекту приказа об отчислении, руководитель учебного офиса делает запись об отказе студента от обучения по специальному индивидуальному учебному плану (далее – ИУП) с повторным прослушиванием учебных дисциплин, по которым он имеет задолженности.
	7. Порядок действий при отчислении за непрохождение ГИА/ИА :
		1. при отчислении студентов за непрохождение ГИА по основаниям, изложенным в подпунктах 1.1.4.2, 1.1.4.3 настоящего Порядка, до совершения действий, изложенных в пунктах 1.3-1.4 настоящего Порядка (в дополнение к ним), учебный офис вручает студенту уведомление о представлении письменных объяснений и последующем отчислении (приложение 3). Доказательством надлежащего вручения уведомлений является личная подпись студента на уведомлении;
		2. в случае отсутствия студента, уведомление о предоставлении объяснений доводится до него по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и/или личном деле, одним из способов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка;
		3. в случае отказа от представления объяснений, либо неполучения объяснения по истечении срока указанного в уведомлении о предоставлении объяснений[[5]](#footnote-5), учебный офис в течение одного рабочего дня составляет акт об отказе студента от представления объяснения (приложение 4).
		4. Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело студента.
1. **Порядок действий при отчислении за неисполнение** **условий договора об оказании платных образовательных услуг**

2.1. Неисполнение студентом условий договора, не связанных с оплатой обучения, может служить основанием для отчисления студента за нарушение Правил, процедура которого установлена в приложении 1 к Правилам.

2.2. При нарушении студентом/заказчиком (в зависимости от количества сторон в договоре) договора в части установленного срока оплаты за обучение, учебный офис направляет студенту/ заказчику уведомление о предоставлении объяснений, приостановлении предоставления услуг по договору и последующем отчислении (приложение 5).

2.3. Днем совершения проступка считается день, следующий за днем окончания периода оплаты, установленного в договоре, в который студент/ заказчик (в зависимости от количества сторон в договоре) не оплатил обучение.

2.4. Если после отправки уведомления по истечении срока по договору учебный офис не получает письменное объяснение и документальное подтверждение выполнения студентом своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), учебный офис готовит акт о непредставлении объяснений (приложение 4), проект приказа об отчислении и запускает его по СДОУ на подписание уполномоченным лицом.

2.5. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении за неисполнение условий договора при обучении на платной основе, учебный офис объявляет его студенту под подпись. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется студентом на копии приказа, которая вкладывается в личное дело студента.

2.6. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под подпись, учебный офис составляет соответствующий акт (приложение 5).

2.7. В случае отсутствия студента подтверждением его ознакомления с приказом об отчислении является направление копии приказа/ выписки из приказа одним из способов, указанным в пункте 1.3 Порядка.

2.8. Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело студента.

Приложение 1

к Порядку действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг

примерная форма

Обучающемуся (-ейся)/Заказчику[[6]](#footnote-6)

(ФИО полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Уведомление об отчислении**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО обучающегося/заказчика*).

Уведомляем Вас о том, что на основании пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правил внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ФИО обучающегося) подлежит отчислению за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. документа, подтверждающего уважительную причину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, менеджеру образовательной программы/ менеджеру аспирантской школы/руководителю структурного подразделения предоставлено не было.

Декан факультета/

руководитель структурного подразделения Подпись ФИО

Уведомление получил: обучающийся/заказчик *(ФИО полностью)[[7]](#footnote-7)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 2

к Порядку действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг

примерная форма

Ректору Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Я.И. Кузьминову

**Представление**

**на отчисление обучающегося по инициативе университета**

|  |  |
| --- | --- |
| г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата |

Уважаемый Ярослав Иванович!

Прошу отчислить по инициативе университета

обучающегося (юся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факультета/аспирантской школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Курс \_\_\_\_, направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9), являющихся приложениями к данному представлению.

Декан факультета/

руководитель структурного подразделения/

Начальник Управления аспирантуры и докторантуры Подпись ФИО

Приложение 3

к Порядку действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг

примерная форма

Обучающемуся (-ейся) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уровень обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательная программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчику[[10]](#footnote-10) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о представлении объяснений и последующем отчислении**

Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО обучающегося*)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО заказчика*)[[11]](#footnote-11)!

Просим Вас (*ФИО обучающегося*) в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления отправить в адрес отправителя письменные объяснения о причинах *указывается, в связи с чем истребуется объяснение.*

Уведомляем Вас, что по истечении срока, установленного для предоставления объяснений, Вы *ФИО обучающегося* можете быть отчислены из Университета за[[12]](#footnote-12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Декан факультета/

руководитель структурного подразделения Подпись ФИО

Уведомление получил: обучающийся/заказчик *(ФИО обучающегося/ заказчика полностью)[[13]](#footnote-13)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг

примерная форма

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования «Национальный исследовательский университет

«Высшая школа экономики»

**АКТ**

**о непредставлении письменного объяснения**

|  |  |
| --- | --- |
| г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата |

Настоящий акт составлен о том, что «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. обучающемуся (ейся) образовательной программы факультета/ аспирантской школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО*) было предложено представить письменное объяснение о причинах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается, в связи с чем было истребовано объяснение),*

о чем было составлено и отправлено по почте/ вручено лично уведомление о предоставлении объяснений от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

По состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. указанное письменное объяснение обучающийся (-яся) не представил (-ла).

Должность Подпись расшифровка подписи

Должность Подпись расшифровка подписи

Должность Подпись расшифровка подписи

Приложение 5

к Порядку действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг

примерная форма

Обучающемуся (-ейся) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уровень обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательная программа\_\_\_\_\_\_\_\_

факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчику[[14]](#footnote-14) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о предоставлении**

**объяснений и приостановлении предоставления образовательных услуг по договору с последующим отчислением**

Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО обучающегося*)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО заказчика*)[[15]](#footnote-15)!

Уведомляем Вас о том, что Вы нарушили пункт \_\_\_ договора об оказании платных образовательных услуг (подготовка бакалавра/ магистра/ специалиста) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения о причинах *указывается, в связи с чем истребуется объяснение.*

Уведомляем Вас, что в случае непредставления до[[16]](#footnote-16) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в отдел сопровождения учебного процесса факультета/ менеджеру образовательной программы документа, подтверждающего исполнения данного пункта/ пунктов договора, Университет приостанавливает предоставление образовательных услуг по договору от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ , и Вы/ ФИО обучающегося будете отчислены из Университета за неисполнение условий договора при обучении на платной основе.

Декан факультета/

руководитель структурного подразделения Подпись ФИО

Уведомление получил: обучающийся/заказчик *(ФИО обучающегося/заказчика полностью)[[17]](#footnote-17)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг

примерная форма

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования «Национальный исследовательский университет

«Высшая школа экономики»

**АКТ**

**об отказе от ознакомления с приказом об отчислении**

|  |  |
| --- | --- |
| г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата |

Настоящий акт составлен о том, что:

Обучающийся (-аяся) образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета/ аспирантской школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО отказался (-лась) ознакомиться с приказом «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ «наименование приказа».

Должность Подпись расшифровка подписи

Должность Подпись расшифровка подписи

Должность Подпись расшифровка подписи»

1. Данный факт фиксируется актом о невыборе темы курсовой работы/ ВКР, подписывается не менее, чем двумя лицами, осуществляющими административное управление образовательной программой, включая менеджера образовательной программы. Акт прикладывается к проекту приказа об отчислении в качестве документа-основания. [↑](#footnote-ref-1)
2. Определяется пунктом 1.7 Порядка. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе с обучающимися по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе с обучающимися по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. [↑](#footnote-ref-4)
5. При направлении уведомления по почте срок увеличивается с учетом времени на пересылку отправления. [↑](#footnote-ref-5)
6. При заключении трехстороннего договора. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается при передаче уведомления обучающемуся/заказчику лично. При отправке письма заказчику не заполняется. [↑](#footnote-ref-7)
8. За академическую неуспеваемость; за непрохождение ГИА; за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся; за неисполнение условий договора при обучении на платной основе. [↑](#footnote-ref-8)
9. Документы - основания соответствуют перечню документов, указанных в качестве оснований к форме соответствующего приказа об отчислении обучающегося по инициативе университета в Альбоме унифицированных форм приказов по работе с обучающимися по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. [↑](#footnote-ref-9)
10. Заполняется при заключении трехстороннего договора. [↑](#footnote-ref-10)
11. Заполняется при заключении трехстороннего договора. [↑](#footnote-ref-11)
12. За непрохождение ГИА /За нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается при передаче уведомления обучающемуся/заказчику лично. [↑](#footnote-ref-13)
14. Заполняется при заключении трехстороннего договора. [↑](#footnote-ref-14)
15. Заполняется при заключении трехстороннего договора. [↑](#footnote-ref-15)
16. При направлении уведомления по почте срок увеличивается с учетом времени на пересылку. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается при передаче уведомления обучающемуся/заказчику лично. [↑](#footnote-ref-17)