

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.11.2025 14:54:39

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено

решением Ученого Совета,

Протокол № 14 от 28 июня 2022 г.

Заместитель председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



К.В. Екимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отчисления обучающихся
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата утверждения: 31 октября 2017 г., Протокол Ученого совета № 3;

Даты внесения изменений:

27 ноября 2018 г., Протокол Ученого совета № 3;

25 декабря 2019 г., Протокол Ученого совета № 29-ОГ;

28 декабря 2020 г., Протокол Ученого совета № 29-ОГ;

11 февраля 2021 г., Протокол Ученого совета № 40-ОГ;

28 июня 2022 г., Протокол Ученого совета № 14.

1. Термины и определения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (образовательная программа) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

1.2. Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством РФ в сфере образования, формы промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.4. Академическая разница – перечень учебных предметов, дисциплин (модулей), практик, составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода обучающегося из другого ВУЗа или с другого направления (специальности), а также при выходе из академического отпуска или восстановлении.

1.5. Справка о периоде обучения – документ, выдаваемый лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок отчисления обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет).

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, в том числе обособленные.

2.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства.

2.4. Образовательные отношения между обучающимся и Университетом прекращаются в связи с его отчислением по следующим основаниям:

2.4.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

2.4.2. Досрочно по основаниям, установленным законом об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования:

- 2.4.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 2.4.2.2. по инициативе Университета;
- 2.4.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

2.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Право подписи приказа об отчислении обучающегося определяется в соответствии с приказом о распределении полномочий между проректорами Университета, подписываемым ректором Университета.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления обучающегося считается дата регистрации приказа канцелярией, если текстом приказа не предусмотрено иное.

2.6. Если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата отчисления обучающегося.

2.7. При отчислении обучающегося необходимо руководствоваться типовыми формами приказов по контингенту обучающихся и регламентом по их созданию и согласованию, утвержденными в Университете, Инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами Университета.

2.8. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)

3.1. Отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации (далее вместе – итоговая аттестация) и выдачи документа об образовании и о квалификации.

3.2. Основанием для отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) является протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, принявшей решение о присвоении квалификации.

3.3. При отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) обучающемуся выдается документ об образовании и о квалификации (диплом и приложение к диплому бакалавра, специалиста, магистра) не позднее восьми рабочих дней после даты завершения итоговой

аттестации, установленной календарным учебным графиком. Копии указанных документов хранятся в личном деле.

3.4. Обучающимся после успешного прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в соответствии с Порядком предоставления каникул обучающимся, прошедшим государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (Приложение 7), в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

4.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится:

4.1.1. по собственному желанию;

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

4.1.3. по состоянию здоровья.

4.2. В случае отчисления по собственному желанию обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося представляется в структурное подразделение, реализующее образовательную программу (далее – структурное подразделение), личное письменное заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении (Приложение 1).

4.3. Заявление об отчислении визируется руководителем структурного подразделения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в структурное подразделение и передается на согласование курирующему проректору, который рассматривает его не более двух рабочих дней.

4.4. После написания заявления об отчислении обучающемуся необходимо получить обходной лист (Приложение 6). После заполнения обходного листа обучающийся предоставляет обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку в структурное подразделение (деканат факультета/института или учебную часть), пропуск (при наличии).

4.5. Приказ об отчислении подписывается в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении при условии его согласования (за исключением случая, указанного в п. 4.7).

4.6. Структурное подразделение в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении готовит справку о периоде обучения установленного образца лицам, освоившим часть образовательной программы.

4.7. Отчисление в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится в соответствии с Положением о порядке перевода обучающихся на основании личного заявления обучающегося (Приложение 2) и справки о переводе, выданной другой образовательной организацией, в которую осуществляется перевод.

4.8. В случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося рассматривается руководителем структурного подразделения при наличии документов, выданных медицинским учреждением, подтверждающих факт невозможности продолжения обучения. Медицинские справки должны быть заверены в санатории-профилактории Университета с проставлением соответствующего штампа и подписи главного врача (старшей медицинской сестры). Дальнейший порядок прохождения документов соответствует пунктам 4.3. – 4.6. настоящего Положения.

4.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, и (или) имеющие задолженность по оплате за обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг не могут быть отчислены по собственному желанию.

4.10. При отсутствии академической задолженности и задолженности по оплате за обучение обучающийся может быть отчислен по собственному желанию, находясь в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

4.11. Оригиналы заявления и документов, являющихся основанием для отчисления, а также копия справки о периоде обучения подшиваются в личное дело студента.

5. Отчисление по инициативе Университета

5.1. Отчисление по инициативе Университета производится:

5.1.1. в отношении обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в случае применения к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания (в том числе за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета). Порядок такого отчисления регулируется Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и производится в строгом соответствии с нормами законодательства в сфере образования.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Университет незамедлительно обязан проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Университета, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

5.1.2. в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (невыполнение условий договора);

5.1.3. в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

5.1.4. в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (наличие у обучающегося академической задолженности, не ликвидированной в установленном порядке¹, непрохождение итоговой аттестации *без уважительной причины* или получение на итоговой аттестации неудовлетворительного результата);

5.1.5. в случае, если обучающийся не приступил к учебным занятиям в установленный срок, в том числе в случае невыхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком² и в иных случаях;

5.1.6. в случае предоставления обучающимся недостоверных сведений, повлекших его зачисление в Университет;

5.2. Порядок отчисления обучающегося за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета регулируется Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

5.3. Отчисление с связи с невыполнением условий договора осуществляется, в случае, если заказчик в установленный договором срок не оплатил платные образовательные услуги.

¹ Порядок ликвидации академической задолженности устанавливается Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

² Порядок предоставления академических отпусков устанавливается Положением о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

5.4. Отчисление обучающегося в связи с невыполнением им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится:

5.4.1. в случае, если обучающийся не ликвидировал в установленные сроки академическую задолженность³;

5.4.2. в случае, если обучающийся, имеющий академическую задолженность, получил неудовлетворительный результат по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) более двух раз, в том числе на второй повторной промежуточной аттестации с комиссией;

5.4.3. в случае, если обучающийся не ликвидировал академическую разницу в учебных планах в установленные приказом сроки;

5.4.4. в случае непрохождения итоговой аттестации без уважительной причины;

5.4.5. в случае получения на итоговой аттестации неудовлетворительного результата⁴.

5.5. Отчисление обучающегося, переведенного на следующий курс условно и не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с того курса, с которого он был переведен условно.

5.6. Отчисление обучающегося как не приступившего к занятиям производится в случае, если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий.

5.7. Отчисление обучающегося как не вышедшего из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) производится в случае невыхода из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) без уважительной причины в течение десяти календарных дней после окончания отпуска.

5.8. Отчисление обучающегося в связи с нарушением правил приема в Университет, повлекшим по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет, производится в случае обнаружения документов с недостоверными данными (подложных (поддельных) документов), предоставленных поступающим при приеме в Университет, отсутствие которых давало бы законное основание для отказа в приеме документов и (или) в допуске к вступительным испытаниям, и (или) в заключении с поступающим договора об оказании платных образовательных услуг, и (или)

³ Сроки ликвидации академических задолженностей определяются Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

⁴ Порядок прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

в случае предоставления обучающимся недостоверных сведений. Основанием для отчисления является служебная записка ответственного секретаря Приемной комиссии Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Университет.

5.9. При возникновении оснований для отчисления по инициативе Университета структурное подразделение должно запросить письменные объяснения и уведомить обучающегося и (или) заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг о предстоящем отчислении – направить или вручить уведомление об отчислении и расторжении договора (при его наличии) (Приложение 3).

5.10. Уведомление об отчислении может быть:

- вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося и заказчика на копии уведомления, которая хранится в личном деле обучающегося) либо
- направлено почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и (или) личном деле, либо
- направлено по электронной почте, указанной в договоре и (или) личном деле.

Также уведомление направляется в личный кабинет студента.

Обучающийся обязан своевременно информировать структурное подразделение о смене адреса места жительства и контактных данных.

5.11. Отказ обучающегося дать письменное объяснение не является препятствием для его отчисления из Университета. В таком случае в момент отказа обучающегося дать письменное объяснение составляется акт об отказе в предоставлении письменных объяснений (Приложение 4).

В случае неполучения письменного объяснения от обучающегося, как правило, не позднее десяти календарных дней после отправки уведомления об отчислении структурным подразделением составляется акт о невозможности получения письменного объяснения от студента (Приложение 5).

5.12. Структурное подразделение готовит проект приказа об отчислении и направляет на согласование в соответствии с утвержденным регламентом по созданию, согласованию и регистрации приказов по контингенту студентов с использованием АИС РЭУ.

5.13. Структурное подразделение в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении готовит справку о периоде обучения установленного образца лицам, освоившим часть образовательной программы.

5.14. После выхода приказа об отчислении обучающийся предоставляет обходной лист, пропуск (при наличии), студенческий билет, зачетную книжку в структурное подразделение, и обучающемуся выдаются документы о предыдущем образовании (при наличии их в личном деле).

5.15. Не допускается отчисление обучающегося по основаниям, указанным в настоящем разделе, во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

5.16. Оригиналы заявления и документов, являющихся основанием для отчисления, а также копия справки о периоде обучения подшиваются в личное дело студента.

6. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета

6.1. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, производится в случае:

6.1.1. смерти обучающегося, признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим, умершим, недееспособным;

6.1.2. ликвидации Университета (филиала Университета/ колледжа/ техникума), осуществляющего образовательную деятельность;

6.1.3. других обстоятельств, когда образовательные отношения не могут быть продолжены по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон.

6.2. Основанием для отчисления в связи со смертью обучающегося, признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим является получение Университетом свидетельства о смерти (удостоверенной копии свидетельства), копии решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявления умершим, вступившего в законную силу.

6.3. Структурное подразделение готовит проект приказа об отчислении и направляет на согласование в соответствии с утвержденным регламентом по созданию, согласованию и регистрации приказов по контингенту студентов с использованием АИС РЭУ.

6.4. Документы, являющиеся основанием для отчисления, а также копия справки о периоде обучения подшиваются в личное дело студента.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом Университета.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

Приложение 1

Образец заявления об отчислении

**Ректору
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной (вечерней), заочной) _____ высшей школы
/института/факультета
(название указать полностью) _____ группы
(указать № группы) _____ основы
(бюджетная/внебюджетная) _____
(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня

(причина отчисления)

из числа студентов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»⁵.

Дата

Подпись

⁵ Если студент несовершеннолетний, то необходимо согласие родителей (законных представителей).

Приложение 2

Образец заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

**Ректору
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной (вечерней), заочной)
_____ высшей школы
/института/факультета
(название указать полностью)
_____ группы
(указать № группы)
_____ основы
(бюджетная/внебюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из числа студентов _____ курса, направления (специальности)
_____, очной (очно-заочной, заочной) формы обучения в связи с переводом в
_____ и выдать справку о периоде обучения и
(указать полное наименование образовательной организации)
_____, на основании которого был зачислен

в _____
(документ об образовании)
образовательную организацию.

К заявлению прилагается:

1. Справка установленного образца.
- 2.

Дата

Подпись

Приложение 3

(оформляется на официальном бланке Университета)

ФИО студента
адрес

ФИО заказчика
адрес⁶

Уведомление об отчислении

Уважаемый _____!

Высшая школа / Институт / Факультет _____ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» уведомляет Вас о том, что Вы подлежите отчислению из числа студентов _____ формы
обучения _____⁷.

Вам необходимо представить письменные объяснения по вышеуказанному факту в течение 3 дней с момента получения настоящего уведомления, но не позднее 10 календарных дней с даты его регистрации. В случае невозможности личной явки Вы можете направить объяснения на адрес электронной почты _____.

С приказом об отчислении Вы можете быть ознакомлены после его подписания в удобное для Вас время в соответствии с графиком работы Университета.

Порядок Вашего восстановления регламентируется Положением о порядке восстановления в число студентов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», с которым Вы можете ознакомиться на официальном сайте Университета.⁸

Директор высшей школы / Директор института / Декан факультета _____

С уведомлением ознакомлен(а) _____

подпись

расшифровка

⁶ Родитель/законный представитель несовершеннолетнего и (или) Заказчик по договору на оказание образовательных услуг, при наличии.

⁷ - за академическую неуспеваемость согласно п. 11 ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана);

- за невыполнение условий договора на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования с оплатой за обучение физическим лицом № ____ от «__» _____ 20__ г. (просрочка оплаты стоимости образовательных услуг);

- за непрохождение Государственной итоговой аттестации согласно п. 3 ст. 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (как не прошедшего итоговую аттестацию, которая является обязательной);

- за невыход из академического отпуска согласно Положению о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (как не вышедший из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен).

⁸ Данный абзац исключается для студентов, не имеющих права на восстановление.

Приложение 4

АКТ об отказе представить письменное объяснение

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

В

присутствии

(ФИО студента)

Мы,

нижеподписавшиеся

(ФИО, должности)

составили настоящий акт о следующем:

(ФИО студента)

студенту(-ке) _____ курса _____ группы _____ высшей школы
/института / факультета,

обучающемуся по _____ (наименование факультета)
направлению _____ (специальности)

(код и наименование направления подготовки, специальности)

было предложено _____ в _____ представить письменное
(дата) (время)

объяснение по поводу _____, на что он(она)
ответил(а) отказом, мотивируя тем, что

(причины отказа)

Подписи:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

АКТ
о невозможности получения письменного объяснения

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Мы,

нижеподписавшиеся _____

(ФИО, должности)

составили настоящий акт о следующем:

(ФИО студента)

студенту (ке) _____ курса _____ группы _____ высшей школы / института / факультета,

(наименование факультета)

обучающемуся по направлению (специальности)

(код и наименование направления подготовки, специальности)

было направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20__ г. о предстоящем отчислении с требованием представить письменные объяснения в течение 3 дней.

Студент в указанный период времени в дирекцию высшей школы / института / факультета не явился, объяснений по поводу нарушения им (ей) обязанностей студента вуза не представил.

Подписи должностных лиц:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Окончил(а) или отчислен(а)

Факультет	_____	Студенческий билет,	_____
Фамилия	_____	зачетная книжка №	_____
Имя	_____	№ группы при	_____
Отчество	_____	зачислении	_____
e-mail	_____	№ группы при	_____
Мобильный телефон	_____	окончании	_____

Отметки об отсутствии задолженностей:

Бухгалтерия (308, 5корп)

Общежитие

Транспортная карта (463, 3корп)

Библиотека (6 корп.):

– Учебный фонд

– Читальный фонд

– Журнальный фонд

– Фундаментальная

– Отдел художественной
литературы

– Иностранный фонд

Военно-учетный стол (100, 3корп)

Отдел развития карьеры (509, 3корп)

Ассоциация выпускников (509,
3корп)

Бюро пропусков (110, 3 корп.)

Директор высшей школы / Директор
института / Декан факультета

**Порядок предоставления каникул обучающимся,
прошедшим государственную итоговую аттестацию или итоговую
аттестацию в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Российский
экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

1. Порядок предоставления каникул обучающимся, прошедшим государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию (далее вместе – итоговая аттестация) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Порядок), устанавливает требования к предоставлению каникул обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет).

2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований действующего законодательства.

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

4. Продолжительность каникул определяется требованиями соответствующего образовательного стандарта по программе высшего образования и календарным графиком учебного процесса.

5. Не позднее чем на следующий день после успешной сдачи итоговой аттестации, проводимой согласно расписанию и календарному графику учебного процесса по соответствующему направлению подготовки (специальности), обучающийся, завершивший в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы, может подать в деканат факультета/дирекцию института (филиала), личное заявление о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (Приложение 8).

6. Обучающийся, в личном заявлении может указать иной период продолжительности каникул в пределах полного срока каникул, после прохождения итоговой аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

7. Заявление обучающегося на предоставление каникул после прохождения итоговой аттестации визируется руководителем структурного подразделения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в структурное подразделение и передается на согласование курирующему проректору, который рассматривает его не более двух рабочих дней.

8. На основании личного заявления обучающегося Управление «Единый электронный деканат» /дирекция института (филиала), не позднее даты начала каникул в соответствии с календарным графиком учебного процесса издает приказ о выдаче диплома и предоставлении каникул на срок, указанный в личном заявлении обучающегося, но не более срока освоения соответствующей образовательной программы.

9. Не позднее даты окончания каникул Управление «Единый электронный деканат»/дирекция института (филиала) издает приказ об отчислении обучающегося из Университета в связи с окончанием обучения (после завершения каникул).

10. Обучающийся, не подавший в установленные сроки заявление о предоставлении каникул после успешного прохождения итоговой аттестации, подлежит отчислению из Университета в связи с получением образования (завершением обучения).

11. Диплом о высшем образовании выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным графиком учебного процесса, в том числе студентам, находящимся в этот период на каникулах.

12. По личному заявлению студента, проживающего в общежитии, срок проживания может быть продлен в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы. Заявление на продление срока проживания визируется директором высшей школы /директором института (филиала) /деканом факультета и начальником управления по социально-воспитательной работе.

Приложение 8

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации

Ректору
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной (вечерней), заочной) _____ высшей школы
/института/факультета
(название указать полностью) _____ группы
(указать № группы) _____ основы
(бюджетная/внебюджетная) _____
(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в пределах срока освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки _____, установленного федеральным государственным образовательным стандартом высшего (профессионального) образования и календарным графиком учебного процесса в период с _____ по _____ 20__ года.

Дата

Подпись