



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол заседания  
студсовета РМАТ  
от «27» октября 2015 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор РМАТ Е.Н.Трофимов  
«27» октября 2015 г.



**ПОРЯДОК**  
**отчисления и восстановления студентов**  
**Российской международной академии туризма**

*Издание 2*

Химки, 2015



Настоящий Порядок отчисления и восстановления студентов Российской международной академии туризма (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15 марта 2013 г. № 185, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными документами Российской международной академии туризма (далее – Академия, РМАТ).

## 1. Порядок отчисления студентов

1.1. Отчисление студента из Академии производится приказом ректора РМАТ на основании личного заявления студента или представления декана факультета (директора филиала).

1.2. Отчисление в связи с получением образования производится после завершения обучения и прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Если по заявлению студента после прохождения итоговой аттестации ему предоставляются каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, то отчисление производится по их окончании.

1.3. Студент может быть отчислен:

1) по инициативе студента (с согласия родителей или попечителей несовершеннолетнего студента), в том числе в случае перевода студента для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Академии:

– в случае применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания (неисполнение или нарушение Устава Академии, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов);

– в случае невыполнения студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнению учебного плана (в том числе неликвидация академической задолженности в установленные сроки, непрохождение итоговой аттестации без уважительных причин либо получение по ней неудовлетворительной оценки и т.п.);

– в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в Академию;

– в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли студентов, в том числе в случае ликвидации Академии.

1.4. Применение отчисления в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется с соблюдением требований, установленных «Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного



взыскания», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15 марта 2013 г. № 185. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

1.5. Отчисление по инициативе студента производится по письменному заявлению в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в деканате факультета (учебной структуре филиала).

1.6. Отчисление в связи с переводом осуществляется по письменному заявлению студента об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Академию. Вместе с личным заявлением студент предоставляет в деканат справку установленного образца из принимающей образовательной организации.

На основании представленной справки и заявления в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ об отчислении студента в связи с переводом (с указанием наименования принимающей образовательной организации). Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку. Из личного дела студента выдается документ о предшествующем образовании, на основании которого он был зачислен в Академию, а также оформляется и выдается справка об обучении.

Документы выдаются лично студенту или законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, либо лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В личном деле студента, отчисленного в порядке перевода, хранятся копия документа о предшествующем образовании, на основании которого он был зачислен в Академию, заверенная РМАТ, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия справки об обучении, сданные им студенческий билет и зачетная книжка, расписка студента в получении документов.

1.7. До применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания деканат (руководство филиала) должен затребовать от студента письменное объяснение. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания. Если получить объяснение студента в письменной форме невозможно в связи с его отсутствием на занятиях, уполномоченное лицо деканата (филиала) направляет студенту, родителям (или попечителю) несовершеннолетнего студента письменное уведомление и предложение дать объяснение с указанием в нем даты предполагаемого отчисления. Уведомление регистрируется в установленном порядке и направляется студенту посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в его личном деле.

1.8. Отчисление студента в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению декана факультета (уполномоченного лица филиала) в течение 10 дней после завершения отпуска, если студент не подал заявление о выходе из академического отпуска.

1.9. При отчислении студента по инициативе Академии декан факультета (уполномоченное лицо филиала) обеспечивает направление обучающемуся и



заказчику по договору письменного уведомления о предстоящем отчислении с указанием его оснований. Копия уведомления вкладывается в личное дело студента.

По истечении двух недель со дня отправки уведомления декан факультета (уполномоченное лицо филиала) готовит проект приказа об отчислении обучающегося с указанием причины и даты отчисления и представляет его на подпись ректору.

1.10. Списки отчисленных студентов вывешиваются на доске объявлений деканата (филиала) и на сайте Академии.

1.11. При досрочном отчислении студента из Академии ему выдается справка об обучении установленного образца (в трехдневный срок после издания приказа).

1.12. Отчисленные студенты обязаны после издания приказа об отчислении по любому основанию сдать в деканат (учебную часть филиала) студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

1.13. При досрочном отчислении студента договор об образовании расторгается.

Если студент оплатил обучение в текущем семестре (учебном году) и был отчислен до его окончания, плательщику по договору об оказании платных образовательных услуг по его заявлению осуществляется возврат денежных средств за вычетом фактически понесенных расходов, связанных с исполнением обязательств по данному Договору. Указанная сумма определяется исходя из периода времени, прошедшего с начала семестра по день издания приказа об отчислении, а при отчислении по инициативе Обучающегося - со дня подачи соответствующего заявления

1.14. Моментом прекращения оказания образовательных услуг считается дата отчисления студента, указанная в приказе ректора.

С даты отчисления студента из РМАТ:

- расторгается договор об оказании платных образовательных услуг;
- прекращаются права и обязанности студента, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами РМАТ.

## **2. Порядок и условия восстановления в Академии**

2.1. Лицо, отчисленное из Академии, имеет право на восстановление для обучения в РМАТ в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест.

2.2. Восстановление для дальнейшего обучения в Академии производится на основании личного заявления на имя ректора. Для восстановления лиц, отчисленных по инициативе Академии, необходимо также письменное ходатайство декана факультета (директора филиала).

2.3. Вопрос о восстановлении рассматривается аттестационной комиссией РМАТ, которая, в случае необходимости, определяет академическую разницу, возникшую из-за изменения учебных планов, утверждает индивидуальный график ликвидации академической задолженности.



2.4. На основании решения аттестационной комиссии декан факультета (уполномоченное лицо филиала) готовит проект приказа о восстановлении и представляет его на подпись ректору.

При наличии у Студента академических задолженностей указанным приказом также утверждается график их ликвидации.

2.5. С лицом, восстановленным для обучения в РМАТ, заключается договор о предоставлении платных образовательных услуг. При этом стоимость обучения определяется по цене, установленной для студентов соответствующего направления подготовки (специальности) и курса, на который восстанавливается студент для продолжения обучения.

### **3. Введение в действие и место размещения Порядка**

3.1. Порядок отчисления и восстановления обучающихся в Российской международной академии туризма утверждается ректором РМАТ. Решение о прекращении его действия принимает ректор Академии.

3.2. Дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся в случае изменения нормативных правовых актов, локальных нормативных документов РМАТ.

3.3. Новая редакция Порядка, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором РМАТ.

3.4. Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества. Действующий утвержденный оригинал Порядка, его электронная версия размещаются в отделе качества образования, последняя также на сайте РМАТ.

Система менеджмента качества Порядок отчисления и восстановления студентов Российской международной академии туризма	П СМК 03.02.13-15 Издание 2
--	--------------------------------

### Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Порядок отчисления и восстановления студентов в Российской академии туризма
Статус документа	Утвержден и введен в действие с « _ » _____ 2015
Версия документа	Издание 2
Структурное подразделение – разработчик документа	Учебно-методический центр
Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.)	Начальник методического отдела Именнова Любовь Сергеевна
Дата внесения документа на рассмотрение	Рассмотрен на заседании УМС 26.05.2015, протокол № 9.
Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению	Е.Н. Трофимов, ректор РМАТ « _ » _____ 2015 г.
Согласование документа	Проректор по учебно-методической работе Н.Н.Лагусева Начальник юридического отдела О.П. Клюева Директор Учебно-методического центра Л.В. Горбачева Лист согласований на стр. 8
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	П СМК 03.02.13-15
Переиздание документа (месяц, год)	
Изменения (№, дата)	
Число страниц	5 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Файл «Порядок отчисления и восстановления.doc»



## Лист регистрации изменений

Порядок отчисления и восстановления студентов  
в Российской международной академии туризма




## Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения

## Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего стра- ниц в доку- менте
			измене- на	замене- на	новая	аннули- рован- ная	

### Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагусева Н.Н.		
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		
Директор Учебно-методического центра	Горбачева Л.В.		

Разработчик документа:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник методического отдела	Именнова Л.С.		