

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № __8__
«_11_» _марта_ 2016 г.

Ректор Коломенской
духовной семинарии
Епископ Зарайский Константин



«_15_» _марта_ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Религиозной организации - духовной образовательной
организации высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской епархии
Русской Православной Церкви

актуализировано на заседании Ученого совета
(протокол № 13; 09.02.2017)

Коломна
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отчислении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинария) устанавливает требования и порядок отчисления обучающихся из Семинарии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающегося мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.01.2017г. г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Семинарии;
- локальными нормативными актами в области высшего образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования.

1.3. Отчисление обучающегося из Семинарии, как мера дисциплинарного взыскания, допускается как за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, так и за совершение проступка несовместимого со званием студента духовной школы. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата.

1.4. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его прошению выдается академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента с 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и, по его просьбе, находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

II. Отчисление по собственному желанию
и уважительной причине

№ п/п	Виды отчислений	Основания отчислений	Порядок и процедура отчислений
1	По собственному желанию	Прошение студента на имя ректора Семинарии с указанием причины	Получение и заполнение обходного листа. Сдача студенческого билета и зачетной книжки в учебно-методический кабинет. Заполненный обходной лист сдается проректору по учебной работе. В течение 3-х дней после рассмотрения прошения издается распоряжение ректора Семинарии на отчисление.
2	По состоянию здоровья (или семейным обстоятельствам)	Прошение студента на имя ректора Семинарии с приложением документов, подтверждающих причину, указанную в прошении	Получение и заполнение обходного листа. Сдача студенческого билета и зачетной книжки в учебно-методический кабинет. Заполненный обходной лист сдается проректору по учебной работе. В течение недели после рассмотрения прошения издается распоряжение ректора Семинарии на отчисление. Студент знакомится с распоряжением об отчислении под роспись..
3	В связи с переводом в другое учебное заведение	Прошение студента на имя ректора Семинарии с указанием причины, с предоставлением справки из принимающего учебного заведения	Получение и заполнение обходного листа. Сдача студенческого билета и зачетной книжки в учебно-методический кабинет. Заполненный обходной лист сдается проректору по учебной работе. В течение недели после рассмотрения прошения издается распоряжение ректора Семинарии на отчисление. В течение двух недель после выхода распоряжения об

			отчисления выдается Справка об обучении.
4	В связи с призывом на военную службу	Прошение студента на имя ректора Семинарии с приложением документа из военного комиссариата	Получение и заполнение обходного листа. Заполненный обходной лист сдается проректору по учебной работе. Сдача студенческого билета и зачетной книжки в учебно-методический кабинет. В течение недели после рассмотрения прошения издается распоряжение ректора Семинарии об отчислении в связи с призывом на военную службу.
5	В связи с окончанием Семинарии	Протокол Экзаменационной комиссии о присвоении квалификации	Распоряжение ректора Семинарии.

III. Отчисление по инициативе администрации Семинарии и без уважительных причин

№ п/п	Виды отчислений	Обоснование отчислений	Порядок и процедура отчислений
1	В связи с невыполнением учебного плана или за академическую неуспеваемость	Протокол Учебного совещания с указанием академических задолженностей, сроков их ликвидации, результатов пересдач и т.д.	Сдача студенческого билета и зачетной книжки в учебно-методический кабинет.
2	В связи с тем, что студент не приступил к учебным занятиям (без уважительной причины)	Протокол Учебного совещания с указанием сроков, форм оповещения и т.д.	Получение и заполнение обходного листа.
3	В связи с непрохождением в сроки итоговой аттестации (без уважительной причины) или получения неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации	Протокол Учебного совещания с указанием сроков, форм оповещения и т.д. Протокол экзаменационной комиссии о присвоении квалификации	Заполненный обходной лист сдается проректору по учебной работе. В течение недели после рассмотрения прошения издается распоряжение ректора Семинарии на отчисление.
4	В связи с нарушением Устава Семинарии, Правил внутреннего	Протокол Воспитательского совещания, в котором	

	распорядка и других локальных актов, предусматривающих невыполнение обязательств и ответственность за них	дается характеристика проступка	
5	По особым обстоятельствам	По усмотрению ректора Семинарии	

Распоряжение по Семинарии об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Семинарии, прекращаются с момента издания распоряжения об отчислении. Выдача документов производится после погашения всех обязательств перед Семинарией.

Распоряжение об отчислении готовится проректором по учебной работе.

Предварительно проректор по воспитательной или учебной работе подготавливает характеристику студента ректору Семинарии, прикладывает соответствующие документы, объясняющие причину отчисления, на основании данной информации ректор Семинарии принимает решение, ставит резолюцию на прошении, а затем готовит рапорт Правящему архиерею.

Студент может отчислиться из Семинарии по собственному желанию в любое время, в том числе и во время сессии. Отчисление по собственному желанию производится по личному прошению студента. Распоряжение об отчислении издаётся в течение 3-х дней с момента подачи студентом заявления и рассмотрения причин подачи данного прошения.

При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств студента и Семинарии считается дата написания ректором соответствующей резолюции на прошении студента.

Отчисление студента из Семинарии в порядке перевода в другую образовательную организацию для продолжения обучения по основным образовательным программам высшего образования осуществляется на основании личного прошения студента и справки установленного образца из принимающей образовательной организации.

При отчислении в связи с переводом датой прекращения обязательств студента и Семинарии, соответственно, по освоению программы и обучению по программе считается дата резолюции ректора на поданное прошение студента с приложением всех требуемых для перевода документов.

Отчисление производится в срок не более 5 дней с момента получения резолюции на поданном студентом прошении об отчислении.

По представлению проректора по учебной работе распоряжением ректора за академическую неуспеваемость отчисляются студенты, имеющие академическую задолженность по результатам текущей и/или промежуточной аттестации этапа обучения (семестра).

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Распоряжение об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность издаётся не позднее 6 рабочих дней с даты, в которую, согласно расписанию, работала комиссия по приёму промежуточной аттестации (экзаменационная комиссия).

Отчисление студента за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка осуществляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Отчисление студента за нарушение им Устава и/или Правил внутреннего распорядка является формой дисциплинарного взыскания.

Студент может быть отчислен из Семинарии только после того, как ректор принял все возможные меры по выяснению причин нарушения (проступка) и получению от студента объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни и каникул.

При выявлении проступка помощник проректора по воспитательной работе обязан немедленно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по его фиксации и оформлению документов.

В частности, помощник проректора по воспитательной работе должен:

- предложить студенту предоставить письменное объяснение в связи с проступком;
- подготовить документы ректору для принятия решения.

Отказ студента представить письменное объяснение должен быть зафиксирован должностными лицами путем составления акта.

Распоряжение об отчислении готовится проректором по воспитательной работе. К проекту распоряжения должны прилагаться оригиналы актов, справок, объяснений студента, уведомления и иные.

Отчисление студентов, успешно завершивших обучение основной профессиональной образовательной программе, осуществляется распоряжением с выдачей диплома установленного образца.

Основанием к отчислению студентов, завершивших освоение программы, но не прошедших итоговые аттестационные испытания, служит Протокол аттестационного испытания с записью о неудовлетворительных результатах итоговой аттестации.

Обучающийся отчисляется из Семинарии в случае нарушения им внутренних установлений Русской Православной Церкви.

Отчисление обучающихся в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви осуществляется в порядке, определенном пунктом 4 таблицы “Об отчислении по инициативе администрации Семинарии”.

Обучающимся Семинарии может быть предоставлен академический отпуск в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам (в связи с тяжелыми семейными и иными обстоятельствами);
- в связи с существенным нарушением календарного графика учебного процесса по уважительным причинам;
- по медицинским показаниям.

К заявлению студента о предоставлении академического отпуска должны прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

Продолжительность академического отпуска должна быть указана в прошении студента и распоряжении ректора с указанием даты начала и окончания отпуска.

Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 месяцев.

Возвращение из академического отпуска оформляется распоряжением. Студент, не возвратившийся из академического отпуска (без уважительных причин) после установленного срока его окончания, подлежит отчислению как не вышедший из академического отпуска.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся. Для рассмотрения вопроса на имя ректора Семинарии подается аргументированное прошение.

Информация об отчислении обучающегося доводится до сведения Правящего архиерея и благочинного церковного округа, откуда поступал отчисленный.

После подписания распоряжения об отчислении все необходимые документы и копии документов направляются в личное дело студента. Дело сдается в архив.