

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Всероссийский государственный институт кинематографии
имени С.А.Герасимова»

ПРИНЯТО:

Ученым Советом ВГИК

(Протокол *2 от 08.11.2014*)

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ВГИК

В.С.Малышев



**ПОРЯДОК
отчисления и восстановления студентов**

Общие положения.

1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 23 декабря 2012 г. №273-ФЗ и на основании Устава ВГИК.
2. Установленный порядок отчисления и восстановления студентов подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение данных вопросов, исключаящее дискриминацию и ущемление прав личности.
3. Определяющими условиями восстановления в число студентов Института являются наличие вакантных мест по данной форме обучения (очной, заочной) на соответствующем курсе специальности (специализации), а также возможность студента успешно продолжать обучение по соответствующей программе.
4. Рассмотрением вопросов восстановления занимается Аттестационная комиссия Института.

Порядок отчисления студентов.

5. Обучение студента в Институте может быть прервано по уважительной и неуважительной причинам.

Наличие у студента объективных обстоятельств (состояние здоровья, перевод в другой вуз, призыв в ряды Российской армии и др.), вынуждающих его прервать обучение в Институте, является уважительной причиной. Уважительная причина подтверждается соответствующими документами.

К неуважительным причинам относятся:

- отчисление по собственному желанию без указания причин;
- академическая неуспеваемость (невыполнение учебного плана при получении неудовлетворительных оценок; неявка без уважительной причины для сдачи экзаменов, зачетов; не погашение в установленные сроки академической задолженности; не выход на занятия в течение одного календарного месяца, в т.ч. из академического отпуска; непосещение без уважительных причин более 30 часов учебных занятий в течение учебного семестра);
- нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии;
- нарушение условий договора (для обучающихся на договорной основе).

6. Отчисление из числа студентов Института по уважительной причине проводится в срок не более двух календарных недель с момента подачи студентом заявления в соответствующий деканат.
7. Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренным Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии производится после получения от студента объяснения в письменной форме. Не предоставление студентом объяснений в течении трех рабочих дней не является препятствием для отчисления.
8. Отчисление обучающегося из Института проводится приказом ректора по представлению деканата соответствующего факультета.
9. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска.
10. После отчисления студента из Института, по его личному заявлению, ему выдается справка об обучении (Приложение 1,2), а также оригинал документа о предыдущем образовании.

Порядок оформления и выдачи Справки об обучении

Сокращения:

ОП – образовательная программа

ВО – высшее образование

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ГИА – государственная итоговая аттестация

11. Справка об обучении установленного ВГИК образца (далее – справка) выдается по письменному заявлению

- лицам, в полном объеме выполнившим учебный план или индивидуальный учебный план, но не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из вуза;
- лицам, освоившим часть основной профессиональной образовательной программы ФГОС ВО и отчисленным из вуза.

12. Срок готовности справки не должен превышать одного месяца с даты подачи заявления.

13. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации на двух сторонах листа. При оформлении справки могут быть использованы дополнительные листы. Если справка состоит из двух и более листов, то листы должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью.

14. Справка подписывается ректором Института, деканом и секретарем, заверяется гербовой печатью ВГИК.

15. Справка регистрируется в Отделе по работе со студентами и выдается под роспись в Журнале выдачи справок об обучении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16. Бланк справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта в таблице до 10п.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя справки (далее – заявителя) в именительном падеже.

В строке «Дата рождения» указывается дата рождения заявителя в следующем формате: 12 декабря 1991 года.

СВЕДЕНИЯ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ во ВГИКе

После слов «Поступил(а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами) и полное официальное наименование образовательной организации соответствующего года и в соответствующем падеже.

После слов «Завершил(а) обучение в» указываются год окончания (четырёхзначное число цифрами) и полное официальное наименование образовательной организации соответствующего года и в соответствующем падеже.

При этом указываются образовательная организация, в которую поступил заявитель, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться заявитель, не указываются.

В случае если заявитель продолжает обучение во ВГИКе, то вместо позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Из названия строки «Направление подготовки/специальность», указываются код и наименование направления подготовки (специальности) без кавычек.

В строке «Нормативный период обучения по очной форме» указывается срок освоения образовательной программы, установленный соответствующим ФГОС ВО для очной формы обучения: число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца».

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

В разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования» в форме таблицы указываются сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в последовательности, определенной рабочим учебным планом или индивидуальным учебным планом по образовательной программе соответствующего уровня образования.

Все записи в таблице вносятся шрифтом одного размера.

В первом столбце «Наименование дисциплин программы» указываются наименования дисциплин, в соответствии с рабочим учебным планом или индивидуальным учебным планом без сокращений.

Во втором столбце таблицы «Количество зачетных единиц».

Объем каждой дисциплины (модуля) выражается ЦЕЛЫМ значением зачетных единиц (цифрами). 1 зачетная единица равна 36 академическим часам.

В третьем столбце указывается общее количество часов.

В четвертом столбце «Оценка» указываются оценки по дисциплинам, полученные при промежуточной аттестации (прописью, без сокращений).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

За полем таблицы заполняется раздел «Дополнительные сведения».

В обязательном порядке указываются сведения о переименовании вуза, если за период обучения заявителя в организации полное официальное наименование вуза изменилось. На отдельной строке пишутся слова «Образовательная организация переименована в _____ году;» (год – четырёхзначное число, цифрами), далее на отдельной строке – слова «старое полное наименование образовательной организации:» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании вуза за период обучения заявителя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Дополнительные сведения указываются в произвольной последовательности.

В конце справки пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа об отчислении.

В случае, если заявитель был переведен на другую образовательную программу во ВГИКе, то вместо номера и даты приказа об отчислении, приводится текст: «Приказ о переводе на ... (наименование структурного подразделения ВГИК) от ... № ...».

Бланки справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования приведены в приложении 1,2.

Порядок восстановления в число студентов

Порядок рассматривает два случая восстановления лиц, отчисленных из образовательной организации. Это восстановление обучающегося, отчисленного по его собственной инициативе, и восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе образовательной организации.

1. Восстановление ранее отчисленных студентов ВГИК производится на основании заявления на имя ректора Института, с учетом мнения руководителя учебно-творческой мастерской, заведующего выпускающей кафедры, декана факультета.
2. Студент имеет право на восстановление в Институте в течение пяти лет после отчисления по уважительной причине с сохранением той основы обучения (платной или бесплатной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии на данной специальности и форме обучения вакантных мест.
3. Порядок и условия восстановления студента, отчисленного по неуважительной причине, определяются в каждом конкретном случае Аттестационной комиссией, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.
4. Студент, отчисленный по неуважительной причине, при положительном решении о восстановлении в число студентов ВГИК, может быть восстановлен только на внебюджетную основу обучения, независимо от формы обучения до отчисления.
5. Документы, необходимые для восстановления ранее отчисленных студентов:
 - Заявление на имя ректора института с резолюцией декана факультета и руководителя мастерской;
 - Копия приказа об отчислении;
 - Выписка из протокола заседания кафедры;
 - Индивидуальный план

Согласовано:  Цетлина В.Ю./председатель Совета старост/

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**
Особо ценный объект культурного наследия народов Российской Федерации



Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

**СПРАВКА ОБ
ОБУЧЕНИИ**

(регистрационный номер)

Форма обучения

(дата выдачи)

Продолжает обучение/завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление подготовки/специальность

Профиль/специализация/магистерская
программа

Ректор _____

Декан _____

Курсовые работы (проекты)

Секретарь _____

Практика

Государственная итоговая аттестация

Итоговые государственные экзамены

М.П.

Выпускная квалификационная работа

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**

Особо ценный объект культурного наследия народов Российской Федерации



Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

**СПРАВКА ОБ
ОБУЧЕНИИ**

(регистрационный номер)

Форма обучения

(дата выдачи)

Продолжает обучение/завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление подготовки/специальность

Профиль/специализация/магистерская
программа

Ректор _____

Декан _____

Курсовые работы (проекты)

Секретарь _____

Практика

Государственная итоговая аттестация

Итоговые государственные экзамены

Выпускная квалификационная работа

М.П.

Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки специалистов среднего звена:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка