

Утверждено  
Решением Ученого Совета  
МГИМО (У) МИД России  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.  
Председатель Совета, ректор, ак. РАН  
Торкунов А.В. \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АСПИРАНТУРЫ МГИМО (У) МИД РОССИИ**

### **Общие положения**

Положение предназначено для урегулирования процедуры отчисления из аспирантуры МГИМО (У) МИД России (далее - Университет), применяется при необходимости инициирования приказов об отчислении аспирантов Университета и регулирует последовательность действий подразделений Университета, задействованных в процедуре отчисления.

### **Порядок отчисления**

Процесс отчисления инициируется в следующих случаях:

#### **1.1. по личному заявлению Обучающегося**

Личное заявление подписывается Обучающимся лично и визируется научным руководителем и заведующим профильной кафедры. Заявление передается в отдел докторантуры и аспирантуры Университета Обучающимся лично. Приказ об отчислении готовится отделом докторантуры и аспирантуры Университета в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления. Приказ подписывает проректор по научной работе.

#### **1.2. в связи с получением образования (завершением обучения)**

#### **1.3. просрочка оплаты стоимости образовательных услуг**

Приказ на отчисление в связи с просрочкой оплаты стоимости образовательных услуг инициирует отдел докторантуры и аспирантуры Университета по представлению Бухгалтерии. После получения информации о просрочке Обучающимся запланированного платежа, отдел докторантуры и

аспирантуры Университета информирует в течение 7 рабочих дней соответствующее подразделение Университета, где обучается Отчисляемый, о представлении Обучающегося к отчислению. Проект приказа передается в Бухгалтерию для согласования, затем приказ передается для подписания проректору по научной работе в течение 5 рабочих дней.

#### 1.4. нарушение условий Договора

Приказ на отчисление в связи с нарушением условий Договора инициирует отдел докторантуры и аспирантуры Университета по представлению подразделения Университета, выявившего факт нарушений условий Договора. После получения письменного представления на обучающегося отдел докторантуры и аспирантуры Университета в течение 7 рабочих дней информирует подразделение Университета, где обучается Отчисляемый о представлении Обучающегося к отчислению и готовит приказ на отчисление. В случае обучения по Договору проект приказа на отчисление передается в Бухгалтерию для согласования, затем приказ передается на подпись проректору по научной работе в течение 5 рабочих дней.

1.5. совершение аспирантом дисциплинарного нарушения, неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях Университета, иных локальных актов Университета.

Приказ на отчисление в связи установление факта совершения аспирантом дисциплинарного нарушения или неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях Университета, иных локальных актов Университета инициирует соответствующее подразделение, выявившее факт совершения аспирантом дисциплинарного нарушения, неисполнения или нарушения Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях Университета, иных локальных актов Университета.

После получения письменного представления на Обучающегося отдел докторантуры и аспирантуры Университета в течение 7 рабочих дней информирует подразделение Университета, где обучается Отчисляемый о представлении Обучающегося к отчислению. В случае обучения по Договору проект приказа на отчисление передается в Бухгалтерию для согласования, затем приказ передается на подпись проректору по научной работе в течение 5 рабочих дней.

1.6. невыполнение аспирантом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Приказ на отчисление за невыполнение аспирантом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (невыполнение индивидуального плана, неаттестация) инициирует отдел докторантуры и аспирантуры Университета по представлению подразделения Университета, где обучается аспирант, на основании итогов промежуточной аттестации аспирантов. После получения письменного представления на обучающегося отдел докторантуры и аспирантуры Университета в течение 7 рабочих дней информирует подразделение Университета, где обучается Отчисляемый о представлении Обучающегося к отчислению. В случае обучения по Договору проект приказа на отчисление передается в Бухгалтерию для согласования, затем приказ передается на подпись проректору по научной работе в течение 5 рабочих дней.

### **Ответственность**

2.1 Ответственность за своевременное оформление приказов на отчисление несет отдел докторантуры и аспирантуры Университета, если данным Положением не установлен иной порядок подготовки приказа.

2.2. Ответственность за информирование соответствующих подразделений, где обучается Отчисляемый, несет отдел докторантуры и аспирантуры Университета.

2.3. Информирование Отчисляемого об инициировании приказа на отчисление несет подразделение, где обучается Отчисляемый (после

получения информации из отдела докторантуры и аспирантуры Университета).

2.4. Ответственность за своевременное предоставление информации об Обучающихся, имеющих просрочку оплаты стоимости образовательных услуг, несет Бухгалтерия.

2.5. Ответственность за своевременное предоставление информации в отдел докторантуры и аспирантуры Университета об Обучающихся, имеющих невыполнение аспирантом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, несет руководство структурного подразделения (кафедры, факультета, института).