

ПОРЯДОК
привлечения слушателей НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности,
отчисления за академическую неуспеваемость, неисполнение договора об
оказании платных образовательных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Порядком следует руководствоваться при привлечении слушателей НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности или отчислении по инициативе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее - университет, НИУ ВШЭ):

1.1.1. за невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (далее – академическая неуспеваемость);

1.1.2. за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИВЛЕЧЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ К
ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.1. Лицо, обнаружившее факт совершения слушателем дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке на имя руководителя структурного подразделения университета, реализующего образовательную программу, по которой обучается слушатель. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем (приложение 1), который передается руководителю структурного подразделения университета, реализующего образовательную программу, на которой обучается слушатель.

2.2. Руководитель структурного подразделения университета, реализующего образовательную программу, в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/акта запрашивает у слушателя, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа слушателя представить объяснение составляется акт об отказе представления письменного объяснения. В случае непредставления письменного объяснения в установленный срок составляется акт о непредставлении письменного объяснения (приложение 2).

2.3. В том случае, если слушатель обучается на месте по договору об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), структурное подразделение университета, реализующее образовательную программу, направляет слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) уведомление об отчислении (приложение 3).

2.4. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной росписью слушателя/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре)) на копии уведомления, либо направлено иным способом:

2.4.1. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

2.4.2. телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

2.4.3. по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

2.5. После отправки уведомления, по истечении десяти календарных дней структурное подразделение университета, реализующее образовательную программу, готовит проект приказа об отчислении¹ с приложением представления руководителя структурного подразделения университета, реализующего образовательную программу, запускает его по Системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) на подписание должностному лицу университета, наделенному приказом ректора полномочиями по подписанию приказов об отчислении слушателей (далее – подписывающему лицу).

2.6. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя или в деле согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

3.1. Под академической неуспеваемостью понимается:

3.1.1. наличие у слушателя одновременно академических задолженностей по трем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;

3.1.2. непрохождение итоговой аттестации в соответствии локальными нормативными актами Университета:

- получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;
- непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации;

- недопуск слушателя, не представившего в установленный срок по неуважительной причине выпускную аттестационную /квалификационную работу с отзывом руководителя, к защите аттестационной/ квалификационной работы.

3.2. При возникновении оснований для отчисления слушателя за академическую неуспеваемость структурное подразделение университета, реализующее образовательную программу, направляет слушателю/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), уведомление об отчислении (приложение 3) одним из способов, указанных в пункте 2.4 Порядка.

3.3. После отправки уведомления, по истечении срока, установленного для предоставления объяснений, структурное подразделение университета, реализующее образовательную программу, готовит проект приказа об отчислении, запускает его по Системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) с приложением представления за подписью руководителя структурного подразделения университета, реализующего образовательную программу на

подписание должностному лицу университета, наделенному приказом ректора полномочиями по подписанию приказов об отчислении слушателей (далее – подписывающему лицу).

3.4. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя или в деле согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Неисполнение слушателем условий договора, не связанных с оплатой обучения, может служить основанием для отчисления как меры дисциплинарного взыскания, процедура которого установлена в разделе 2 Порядка.

4.2. При нарушении слушателем/ заказчиком (в зависимости от количества сторон в договоре) договора в части установленного срока оплаты за обучение, структурное подразделение университета, реализующее образовательную программу, направляет слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) уведомление о приостановлении предоставления услуг по договору и последующем отчислении слушателя (приложение 4).

4.3. Уведомление может быть направлено слушателю/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) одним из способов, указанных в пункте 2.4 Порядка.

4.4. Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, структурное подразделение университета, реализующее образовательную программу, не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), оно готовит и направляет по СДОУ проект приказа об отчислении с приложением представления руководителя подразделения университета, реализующего образовательную программу, на подписание подписывающим лицом.

4.5. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя или в деле согласно номенклатуре дел структурного подразделения.