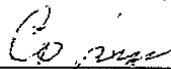


СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**Председатель профкома
ФГУП «ГосНИИОХТ» А.А.Фалин

« 7 » декабря 2020 г.

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

« 7 » декабря 2020 г.

ПРАВИЛА**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ И
ТЕХНОЛОГИИ» (ФГУП «ГОСНИИОХТ»)****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного унитарного предприятия «Государственный научно-исследовательский институт органической химии и технологии» (ФГУП «ГосНИИОХТ») (далее, соответственно – Правила, институт) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом института.

Контролируемая копия №

1.2 К обучающимся, на которых распространяются Правила, относятся аспиранты, студенты и слушатели курсов дополнительного профессионального образования института. Действие Правил распространяется также на лиц, прикрепленных для прохождения промежуточной аттестации, а также для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Правила являются локальным нормативным актом института, регламентирующим права, обязанности и ответственность обучающихся, общие вопросы организации образовательной деятельности, применяемые к обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы обеспечения порядка в институте.

1.4 Правила и изменения к ним утверждаются Ученым советом института с учетом мнения научно-педагогических работников института и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте института в сети «Интернет».

Ознакомление с Правилами осуществляется под расписку:

– аспирантов и студентов – при доведении приказа о зачислении в аспирантуру и магистратуру института;

– слушателей дополнительных профессиональных программ из числа работников института – на вводной лекции, других организаций - при заключении договора об оказании платных образовательных услуг;

– лиц, прикрепленных для прохождения промежуточной аттестации, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – при прикреплении к институту;

1.5 Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися института в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

1.6 В вопросах, не урегулированных Правилами, институт действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Организация образовательной деятельности в институте регламентируется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института, учебными планами образовательных программ и расписанием учебных занятий.

2.2 Все виды аудиторных занятий и испытаний промежуточной аттестации (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписаниями учебных занятий и режимом дня учебного центра, утвержденными в установленном в институте порядке (Приложение А).

2.3 Расписание учебных занятий размещается на информационных стендах в вестибюле института и в корпусе учебного центра, а также в электронной информационно-образовательной среде института не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра и занятий учебных групп дополнительного профессионального образования, расписание испытаний промежуточной аттестации (в том числе пересдач) - не позднее, чем за семь дней до их начала.

2.4 В случае переноса или замены занятия руководство учебного центра извещает об этом обучающихся не позднее трех дней до даты занятия, перенос или замена которого осуществляется, а в непредвиденных случаях – в день проведения указанного занятия.

Для оповещения могут использоваться: локальная электронная сеть, а также иные средства связи, используемые при реализации образовательных программ в установленном в институте порядке.

2.5 Вход и выход обучающихся из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения преподавателя. После начала занятий во всех учебных и смежных с ними помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

2.6 Для проведения семинарских, практических и других занятий в активных формах, а также экзаменов учебные группы могут делиться на подгруппы. Для проведения лекционных занятий группы могут объединяться в потоки. Состав и количество учебных подгрупп и потоков для организации занятий по дисциплинам учебного плана отражается и утверждается в расписаниях занятий.

2.7 В каждой учебной группе может быть назначен старший группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

2.8 Старший группы подотчетен руководству учебного центра и преподавателю, ответственному за реализацию образовательной программы по направлению и профилю подготовки группы, доводит до сведения всех обучающихся группы все указания и распоряжения руководства учебного центра.

В функции старшего группы также входит:

- поддержание дисциплины в группе на учебных занятиях (далее – занятия), а также обеспечение сохранности учебного оборудования и инвентаря в классе, где проходит занятие;

- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- извещение руководства учебного центра о проблемах, возникших у обучающихся группы в ходе образовательного процесса;

- по поручению преподавателя ведение контроля посещаемости занятий, отмечая в журнале обучающихся, отсутствующих на занятиях.

2.9 За невыполнение обязанностей, предусмотренных Правилами, старший группы несет дисциплинарную ответственность.

2.10 Образовательные отношения между институтом и обучающимися прекращаются после отчисления:

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно, по следующим основаниям:

а) по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе института (Приложения Б, В):

– в случае применения к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;

– в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;

– в случае установления нарушения порядка приема в институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление на обучение;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и института, в том числе в случаях:

– заключения обучающегося под стражу, отбывания им наказания в исправительных учреждениях;

– при наличии иных обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося и института, делающих невозможным продолжение обучения в институте.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Обучающиеся института имеют право на уважение их человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, свободу совести, информации, свободное выражение собственного мнения и убеждений.

3.2 Обучающимся института в соответствии с категорией обучающихся предоставляются академические права:

– на получение высшего образования по выбранной образовательной программе в пределах соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– на получение образования по дополнительным профессиональным программам;

– на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института;

– на участие в формировании содержания своего образования при условии соблюдения локальных нормативных актов института;

- на выбор факультативных (необязательных для данной образовательной программы) и вариативных (выбор которых обучающиеся должны осуществить) дисциплин, модулей, предметов из перечня, предлагаемого институтом;
- на зачет институтом в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин, модулей, предметов, практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на перевод в другую образовательную организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательных программ, с Уставом института, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в институте;
- на обжалование приказов и распоряжений института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базами института;
- на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами института, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта института;
- на участие в конференциях и симпозиумах, конкурсах научных работ, организуемых институтом, в соответствии с установленным в институте порядком;
- на опубликование своих работ в изданиях института, а также на сайте (портале) института на бесплатной основе, в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- на поощрение за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- на участие в управлении институтом в порядке, установленном Уставом института;
- на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института, в том числе совместно с органами управления института;
- на участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой институтом, под руководством научно-педагогических работников института;
- на перевод для получения образования по другой образовательной программе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института;

– на восстановление для получения образования в институте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГУП «ГосНИИОХТ»;

– на отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

– на каникулы в соответствии с учебным планом, графиками выполнения учебного плана продолжительностью не менее 6 недель в учебном году, академический отпуск в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГУП «ГосНИИОХТ», а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– на получение от института информации о положении в сфере занятости населения в Российской Федерации по осваиваемым ими направлениям и специальностям подготовки;

– на совмещение получения образования в институте с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

– на иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, локальными нормативными актами института.

3.3 Обучающимся института (в соответствии с категорией обучающихся) могут быть предоставлены следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

– обеспечение специальной одеждой и индивидуальными средствами защиты, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

– иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

3.4 Отдельным категориям обучающихся, помимо мер поддержки, предусмотренных пунктом 3.3 Правил, могут предоставляться такие меры поддержки, как получение материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

3.5 Обучающиеся института обязаны:

1) выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава института, настоящих Правил, Правил пользования библиотекой, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме и иных локальных нормативных актов института, в том числе регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

2) строго хранить сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну;

3) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе соблюдать дисциплину, посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы, своевременно выбирать тему научно-квалификационной (выпускной квалификационной) работы (диссертации);

4) не допускать плагиата, подлога при выполнении письменных учебных работ, нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных и т.п.) прав, а также не использовать при прохождении контроля знаний, включая промежуточную и итоговую аттестацию, технические и иные средства для получения информации из любых источников и от других лиц;

5) своевременно в письменной форме ставить в известность руководство учебного центра о необходимости отсутствия на экзаменах и зачетах по уважительной причине. При отсутствии на занятиях более двух учебных дней подряд, а также на экзаменах и зачетах (по непредвиденной уважительной причине) представлять документы, подтверждающие достоверность причины пропуска занятий. В случае болезни представлять руководству учебного центра справку медицинского учреждения установленного образца;

6) соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, установленный в институте;

7) бережно относиться к имуществу института, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества, а также без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

8) при проходе на территорию института и в здание учебного центра иметь при себе электронный пропуск; бережно хранить его, не передавать его другим лицам, и не использовать пропуск других лиц для совершения действий в своих интересах;

9) принимать участие в процедурах регулярной оценки качества реализации образовательных программ в порядке и сроки, утвержденные локальными нормативными актами института;

10) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

11) уважать честь и достоинство других обучающихся, работников и посетителей института, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

12) не предоставлять подложные (поддельные) документы;

13) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия, в том числе для института, его обучающихся и работников;

14) не причинять вред деловой репутации института, в том числе не распространять сведения, порочащие деловую репутацию института в

информационно-телекоммуникационных сетях, в частности в сети «Интернет»;

15) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики;

16) не допускать случаев употребления спиртных напитков, а также использования наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов;

17) не допускать использования наименования, символики ФГУП «ГосНИИОХТ» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) института, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

18) не выступать публично и не делать заявления от имени института (структурного подразделения института, должностного лица института) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) института;

19) не вести политической деятельности в стенах института, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

20) соблюдать требования инструкций по охране труда, экологической и пожарной безопасности;

21) регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на официальном сайте ФГУП «ГосНИИОХТ» – <http://gosniiokht.ru> и в электронной информационно-образовательной среде института;

22) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами института.

3.6 Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные Правилами, устанавливаются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института, договором об оказании платных образовательных услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 За неисполнение или нарушение Правил и иных локальных нормативных актов института, в том числе регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

- б) выговор;
- в) отчисление.

4.2 Совершение обучающимся в период обучения в институте противоправных действий является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из института.

4.3 К обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из института, когда применение иных мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся признается недостаточным:

- при наступлении юридической ответственности за совершение им противоправного действия в отношении института, его обучающихся, работников, посетителей или участников мероприятий, проводимых институтом, либо на территории института;

- при нарушении обязанностей, установленных подпунктами 1 – 4; 9; 12 – 14; 16 – 19 пункта 3.5 Правил.

4.4 Основанием применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления из института может быть также повторное нарушение Правил, нанесение вреда деловой репутации института и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в институте и за его пределами.

4.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

4.6 При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

4.7 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.8 До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

4.9 Отказ или уклонение обучающегося от представления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.10 Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося по причинам, указанным в пункте 4.7 Правил.

4.11 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» по представлению руководства учебного центра. К приказу должны быть приложены акты, справки либо иные документы, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины обучающегося, а также объяснения обучающегося (Приложения Г – Л).

4.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится руководством учебного центра до обучающегося, к которому была применена мера дисциплинарного взыскания, под расписку в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в институте по причинам, указанным в пункте 4.7 Правил. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под расписку оформляется соответствующим актом.

В необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, приказ доводится до сведения других обучающихся института с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.13 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.14 Генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, ходатайству руководства учебного центра.

4.15 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, поощрения, указанные в Правилах, к обучающемуся не применяются.

4.16 Применение к обучающемуся по договору об оказании платных образовательных услуг мер дисциплинарного взыскания является основанием для лишения обучающегося предоставленной ему скидки по оплате обучения.

4.17 Скидка по оплате обучения не предоставляется обучающемуся, к которому было применено дисциплинарное взыскание, в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

4.18 Обучающийся вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

4.19 Комиссия создается приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» сроком на один год. Деятельность Комиссии регулируется законодательством Российской Федерации, положением о ней, утверждаемым приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

4.20 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в институте и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.21 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. ПООЩРЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 За успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности обучающимся института на условиях и в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института, устанавливаются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком.

Локальными нормативными актами института могут устанавливаться иные виды поощрения обучающихся. Выбор видов поощрения осуществляют генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ» или иное уполномоченное им должностное лицо.

5.2 Поощрение объявляется приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» или иного уполномоченного им должностного лица института и доводится до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

6. ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

6.1 Общий режим работы обучающихся – с 9 ч 00 мин. до 19 ч 00 мин.

6.2 Находясь в учебных помещениях института, обучающиеся обязаны соблюдать чистоту и порядок, общепринятые нормы поведения в общественных местах.

6.3 Обучающимся запрещается:

- находиться в учебных аудиториях во время проведения занятий в верхней одежде и головных уборах, оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и других мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в аудиториях и коридорах, а также производить другие действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса, в том числе использовать мобильный телефон во время проведения учебных занятий;

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить табак и электронные сигареты;

- организовывать, проводить и участвовать в азартных играх;

- проносить алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво;

- хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества;

- хранить, распространять и использовать взрывчатые и огнеопасные вещества, пиротехнические средства;

- вывешивать объявления, наносить надписи вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации института;

- использовать выделенное для обучения оборудование в личных целях;

– внос и вынос из учебных помещений имущества, технических средств обучения и другого оборудования без получения соответствующего разрешения администрации института.

6.4 Обучающимся института разрешается использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы в соответствии с установленным в институте порядком.

6.5 Порядок допуска обучающихся в здания и на территорию института определяется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме института.

6.6 Генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ» устанавливает часы приема обучающихся по личным вопросам.

6.7. Руководители структурных подразделений учебного центра устанавливают часы приема обучающихся в зависимости от времени работы структурных подразделений.

6.8. Часы приемов руководителей, указанных в пунктах 6.6 – 6.7 Правил, размещаются на стендах информации и сайте ФГУП «ГосНИИОХТ».

Заместитель руководителя учебного центра



Н.Ф.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

**РЕЖИМ ДНЯ
учебного центра****федерального государственного унитарного предприятия «Государственный
научно-исследовательский институт органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Начало рабочего дня	8.30
2.	Конец рабочего дня -педагогических работников -других работников	16.30 17.00
3.	Перерыв на обед: -педагогических работников -других работников	13.00 - 13.45 13.00 - 13.30
4.	Время начала и окончания занятий:	9.00 - 14.30
	1 час	9.00 - 9.45
	2 час	9.55 - 10.40
	3 час	10.55 - 11.40
	4 час	11.50 - 12.35
	5 час	12.50 - 13.35
	6 час	13.45 - 14.30
5.	Перерыв на обед для обучающихся	14.30 - 15.15
6	Самостоятельная подготовка обучающихся	15.15 - 17.30
7.	Прием по личным вопросам заместителем руководителя учебного центра – ежедневно, кроме пятницы	16.00-17.00
8.	Прием по личным вопросам генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ» - среда один раз в месяц по предварительной записи у секретаря	17.00-19.00
9.	Изучение приказов и инструкций, подведение итогов работы и постановка задач в структурных подразделениях: - за неделю – пятница каждой недели - за месяц – последний день текущего месяца	15.00 – 15.30 14.45 – 15.30
10.	Совещание у генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» - ежедневно	8.30 – 9.00
11.	Порядок работы служебного делопроизводства: - прием и выдача документов - внутренняя работа (обработка документов)	9.00 – 13.00 14.00 – 15.00 16.00 – 17.00 15.00 – 16.00
12.	Порядок работы секретного делопроизводства: - выдача секретных документов - сдача секретных документов - внутренняя работа (обработка документов)	8.45 – 11.00 14.00 – 16.30 12.00 – 14.00

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
13	Порядок работы научно-технической библиотеки	9.00 – 17.00
14.	Порядок работы спортивного комплекса	9.00 – 18.00

Примечания:

1. Для профессорско-преподавательского состава учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

2. Для других работников учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3. Для аспирантов и студентов учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительность рабочего времени - 54 академических часа в неделю.

4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи, продолжительностью 45 минут, обеспечивается в свободное от проведения занятий время.

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

ПОРЯДОК

отчисления обучающихся по образовательным программам высшего образования по инициативе федерального государственного унитарного предприятия «Государственный научно-исследовательский институт органической химии и технологии» (ФГУП «ГосНИИОХТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Порядком следует руководствоваться при отчислении обучающихся по инициативе ФГУП «ГосНИИОХТ»:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (далее – за академическую неуспеваемость);
- за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- как меры дисциплинарного взыскания за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее, соответственно – Правила, институт).

1.2 Решение об отчислении как меры дисциплинарного взыскания за нарушение Правил принимается генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ» по представлению руководства учебного центра.

1.3 В ходе реализации процедур отчисления установленных настоящим Порядком, должностным лицом, указанным в пункте 1.2, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, причин и обстоятельств, при которых он совершен, предыдущего поведения обучающегося, его психофизического и эмоционального состояния, а также мнение научно-педагогических работников могут быть приняты решения о применении мер дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора либо о неприменении мер дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

2.1 Академическая неуспеваемость выражается:

- в наличии неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, когда не ликвидирована академическая задолженность в установленные сроки, при двукратном их установлении институтом для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности в течении одного года после появления академической задолженности;

- в непрохождении государственной итоговой аттестации (далее – аттестации) в соответствии с локальными нормативными актами института:

а) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих достоверность причины отсутствия обучающегося на государственном аттестационном испытании;

б) в связи с получением на аттестации оценки «неудовлетворительно»;

в) при повторном прохождении аттестации (в случае неявки на него по уважительной причине) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно".

2.2 При возникновении оснований для отчисления за академическую неуспеваемость обучающегося по договору о платном обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц сторонних организаций (далее – платный обучающийся), работник учебного центра вручает обучающемуся/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг, уведомление об отчислении в срок, предусмотренный в договоре (см. приложение И Правил).

2.3 Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре) на копии уведомления, которая хранится в его личном деле), либо одним из способов доставки:

- направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и/или личном деле,

- направлено телеграммой с уведомлением о вручении, по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и/или личном деле,

- направлено по электронной почте: обучающемуся на электронный адрес заказчику на корпоративный электронный адрес, в случае наличия его в договоре.

2.4 После отправки уведомления по истечении срока, указанного в договоре (далее – срок по договору), заместитель руководителя учебного центра готовит проект приказа об отчислении и вместе с представлением об отчислении подает их на подпись генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ» (см. приложение Ж Правил).

2.5 При возникновении оснований для отчисления за академическую неуспеваемость обучающегося за счет ассигнований института, заместитель руководителя учебного центра в течение трех рабочих дней готовит проект приказа об отчислении и вместе с представлением об отчислении подает их на подпись генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ».

Порядок действий при отчислении за непрохождение государственной итоговой аттестации:

1) при отчислении обучающегося за непрохождение государственной итоговой аттестации по основаниям, изложенным в подпунктах б, пункта 2.1 настоящего Порядка, до совершения действий, изложенных в пунктах 2.3-2.4 настоящего Порядка (в дополнение к ним), сотрудник учебного центра вручает обучающемуся уведомление о представлении письменных объяснений и возможном последующим отчислением (см. приложение Л Правил). Доказательством надлежащего вручения уведомления является личная подпись обучающегося на уведомлении;

2) в случае отсутствия обучающегося, уведомление о предоставлении объяснений доводится до него по последнему известному месту жительства,

указанному в договоре и/или личном деле, одним из способов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;

3) в случае отказа от представления объяснений, либо неполучения объяснения по истечении срока, указанного в уведомлении о предоставлении объяснений, руководство учебного центра в течение одного рабочего дня составляет акт об отказе обучаемого от представления объяснения (см. приложение Д Правил).

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

3.1 Неисполнение обучающимся условий договора, не связанных с оплатой обучения, может служить основанием для отчисления обучающегося за нарушение Правил. Процедура отчисления установлена в разделе 4 настоящего Порядка.

3.2 При нарушении обучаемым / заказчиком (в зависимости от количества сторон в договоре) договора в части установленного срока оплаты за обучение, сотрудник учебного центра направляет обучаемому/заказчику уведомление о предоставлении объяснений, приостановлении предоставления услуг по договору и возможностью последующего отчисления (см. приложение К Правил).

3.3 Днем совершения проступка считается день, следующий за днем окончания периода оплаты, установленного в договоре, в который обучаемый/ заказчик (в зависимости от количества сторон в договоре) не оплатил обучение.

3.4 Если после отправки уведомления по истечении срока по договору учебный центр не получает письменное объяснение и документальное подтверждение выполнения обучаемым своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), заместитель руководителя учебного центра готовит акт о непредставлении объяснений (см. приложение Д Правил), проект приказа об отчислении и предоставляет его на подпись генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ».

3.5 В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении за неисполнение условий договора при обучении на платной основе, руководство учебного центра объявляет его обучаемому под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется обучаемым на копии приказа, которая вкладывается в личное дело обучающегося.

3.6 В случае отказа обучаемого от ознакомления с указанным приказом под расписку, заместитель руководителя учебного центра составляет соответствующий акт (см. приложение Е Правил).

3.7 В случае отсутствия обучаемого подтверждением его ознакомления с приказом об отчислении является направление копии приказа/ выписки из приказа одним из способов, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3.8 Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело обучающегося.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КАК МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

4.1 Порядок действий при отчислении за иные нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся

4.1.1 Лицо, обнаружившее факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка, описывает случившееся в служебной записке на имя руководства учебного центра. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о совершении проступка (см. приложение Г Правил), который передается заместителю руководителя учебного центра.

4.1.2 Заместитель руководителя учебного центра в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/акта запрашивает от обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, объяснительную записку. В случае его отказа представить объяснение составляется акт об отказе обучающегося представить письменное объяснение по факту нарушения (см. приложение Д Правил).

4.1.3 После получения письменного объяснения / истечения трех дней на предоставление письменного объяснения, при наличии достаточных оснований для отчисления обучающегося, заместитель руководителя учебного центра формирует представление на отчисление обучающегося по инициативе института (см. приложение Ж Правил).

4.1.4 Заместитель руководителя учебного центра запрашивает мнение научно-педагогических работников и с учетом его принимает решение не позднее трех учебных дней.

4.1.5 Представление прикладывается в качестве оснований к проекту приказа об отчислении, формируемом заместителем руководителя учебного центра.

4.1.6 В том случае, если отчисляемый обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, то до издания приказа об отчислении учебный центр направляет обучаемому / заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре), в установленный в договоре срок уведомление об отчислении (см. приложение И Правил).

Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью на копии уведомления, которая хранится в личном деле), либо одним из способов доставки, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.1.7 В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с нарушением Правил руководство учебного центра объявляет его обучающемуся под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется обучающимся на копии приказа, которая вкладывается в его личное дело.

4.1.8 В случае отказа обучающегося от ознакомления с указанным приказом под расписку, заместитель руководителя учебного центра составляет акт об отказе от ознакомления с приказом об отчислении (см. приложение Е Правил).

4.1.9 В случае отсутствия обучающегося подтверждением его ознакомления с приказом об отчислении является направление копии приказа/выписки из приказа одним из способов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

4.1.10 Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело обучающегося.

4.2. Порядок действий при отчислении за незаконное употребление, а также приобретение, хранение, перевозку, изготовление, переработку наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов

4.2.1 Днем обнаружения проступка считается день получения институтом официальных документов от судебных и/или правоохранительных органов, устанавливающих факт приобретения, хранения, перевозки, изготовления, переработки наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов и свидетельствующих о вине обучающегося.

4.2.2 Лицо, обнаружившее факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка, описывает случившееся в служебной записке на имя руководителя учебного центра. К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие обращение в судебные и/или правоохранительные органы. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о совершении проступка (см. приложение Г Правил), который также передается руководству учебного центра.

4.2.3 В течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/акта, руководство учебного центра запрашивает от обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа обучающегося представить письменное объяснение составляется акт об отказе обучающегося представить письменное объяснение по факту нарушения (см. приложение Д Правил).

4.2.4 После получения письменного объяснения либо истечения трех дней на предоставление письменного объяснения, руководство учебного центра запрашивает мнение научно-педагогических работников.

4.2.5 Руководство учебного центра принимает решение о применении дисциплинарного взыскания не позднее трех учебных дней со дня получения мнения научно-педагогических работников.

4.2.6 Решение руководства учебного центра, мнение научно-педагогических работников учитываются при подготовке проекта приказа об отчислении.

4.2.7 В течение трех рабочих дней после принятия решения заместитель руководителя учебного центра готовит проект приказа об отчислении и представляет его на подпись генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ».

4.2.8 В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с нарушением Правил заместитель руководителя учебного центра объявляет его обучающемуся под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется обучаемым на копии приказа, которая вкладывается в личное дело обучающегося.

4.2.9 В случае отказа обучаемого от ознакомления с указанным приказом под расписку, заместитель руководителя учебного центра составляет соответствующий акт (см. приложение Е Правил).

4.2.10 В случае отсутствия обучающегося подтверждением его ознакомления с приказом об отчислении является направление копии приказа/ выписки из приказа одним из способов, указанных в настоящем Порядке.

4.2.11 Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

ПОРЯДОК **отчисления слушателей дополнительных профессиональных программ по** **инициативе федерального государственного унитарного предприятия** **«Государственный научно-исследовательский институт органической химии** **и технологии» (ФГУП «ГосНИИОХТ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Порядком следует руководствоваться при отчислении слушателей дополнительных профессиональных программ по инициативе ФГУП «ГосНИИОХТ»:

- за невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) и выполнению тематического плана (далее – академическая неуспеваемость);

- в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

2.1 Под академической неуспеваемостью понимается:

- наличия неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, когда не ликвидирована академическая задолженность в установленные сроки, при двукратном их установлении институтом для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности в течение одного года после появления академической задолженности;

- непрохождение итоговой аттестации:

получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации.

2.2 При возникновении оснований для отчисления слушателя за академическую неуспеваемость учебный центр направляет слушателю / заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), уведомление об отчислении (см. приложение И Правил).

2.3 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:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;
- телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;
- по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

2.4 После отправки уведомления, по истечении срока, установленного для предоставления объяснений, руководство учебного центра готовит проект приказа об отчислении и представляет его на подпись генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ» с приложением представления (см. приложение Ж Правил) за подписью руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы.

2.5 Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма, а также копия приказа об отчислении хранятся в деле согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ КАК МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

3.1 Лицо, обнаружившее факт совершения слушателем дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке на имя руководителя структурного подразделения университета, реализующего ДПП, по которой обучается слушатель. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем (см. приложение Г Правил), который передается заместителю руководителя учебного центра

3.2 Руководитель структурного подразделения университета, реализующего ДПП, 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 слушателя представить объяснение по факту нарушения (см. приложение Д).

3.3 В том случае, если слушатель обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, заместитель руководителя учебного центра направляет слушателю / заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) уведомление об отчислении (см. приложение И Правил).

3.4 Далее порядок действий указан в пунктах 2.3 – 2.4 настоящего Порядка и реализуется с учетом положений раздела 4 Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГУП «ГосНИИОХТ».

3.5 В ходе проведения мероприятий по отчислению как мере дисциплинарного взыскания, установленной настоящим Порядком, генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ», с учетом тяжести дисциплинарного проступка, причин и обстоятельств, при которых он совершен, предыдущего поведения слушателя, его психофизического и эмоционального состояния, а также мнения научно-педагогических работников института, могут быть приняты решения о применении мер дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора либо о неприменении мер дисциплинарного взыскания.

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 3 настоящего Порядка.

4.2 При нарушении слушателем/ заказчиком (в зависимости от количества сторон в договоре) договора в части установленного срока оплаты за обучение, заместитель руководителя учебного центра, направляет слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) уведомление о приостановлении предоставления услуг по договору и последующем отчислении слушателя (см. приложение К Правил).

4.3 Уведомление может быть направлено слушателю/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) одним из способов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

4.4 Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, учебный центр, не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), заместитель руководителя учебного центра готовит проект приказа об отчислении, прикладывает к нему представление на отчисление и подает их на подпись генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма акта о совершении обучающимся проступка

АКТ
о совершении проступка

г. Москва

«___» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен:

1. _____
(Должность, ФИО)

2. _____
(Должность, ФИО)

3. _____
(Должность, ФИО)

о том, что обучающийся(яся) _____
(Структурное подразделение, год обучения)

_____ (ФИО)

совершил: _____

Подписи лиц, составивших акт:

С настоящим актом ознакомлен (а)¹.
Обучающийся

(Подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

¹В случае отказа обучающегося от подписи в акте делается отметка «От подписи отказался (ась)».

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма акта о непредставлении письменного объяснения обучающимся

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

АКТ
о непредставлении письменного объяснения

г.Москва

«__»_____20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что «__»_____20__ г. обучающемуся (ейся) образовательной программы _____
(ФИО)

было предложено представить письменное объяснение о причинах _____,

(Причина, в связи с чем было истребовано объяснение)

о чем было составлено и отправлено по почте/ вручено лично уведомление о предоставлении объяснений от «__»_____20__ г. № _____ .

По состоянию на «__»_____20__ г. указанное письменное объяснение обучающийся (яся) не представил (ла).

(Должность)_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)_____
(Должность)_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)_____
(Должность)_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Форма акта об отказе от ознакомления с приказом об отчислении обучающегося

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

АКТ
об отказе от ознакомления с приказом об отчислении

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что:
обучающийся (-аяся) образовательной программы _____

(ФИО)

отказался (лась) ознакомиться с приказом «__» _____ 20__ г. № _____

(Наименование приказа)

(Должность)

(Подпись)(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Форма представления на отчисление обучающегося по инициативе института

Генеральному директору
ФГУП «ГосНИИОХТ»
В.Б. Кондратьеву

Представление
на отчисление обучающегося по инициативе института

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Прошу отчислить по инициативе института обучающегося (уюся) _____

(ФИО)

по образовательной программе _____

(направление подготовки, профиль, год обучения)

за _____ 2

На основании _____,
являющихся приложениями к данному представлению.

Заместитель руководителя учебного центра

(Подпись)_____
(ФИО)

²За академическую неуспеваемость; за непрохождение государственной итоговой аттестации; за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся; за неисполнение условий договора при обучении на платной основе.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Форма уведомления об отчислении обучаемого

Обучающемуся (ейся)/Заказчику³

(ФИО полностью)
образовательной программы _____

Адрес: _____

Уведомление об отчислении

Уважаемый (-ая) _____
(ФИО обучающегося/заказчика).

Уведомляем Вас о том, что на основании пункта _____ Правил внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного унитарного предприятия «Государственный научно-исследовательский институт органической химии и технологии» (ФГУП «ГосНИИОХТ») _____
(указать ФИО обучающегося)

подлежит отчислению за _____

По состоянию на «__» _____ 20__ г. документа, подтверждающего уважительную причину _____, руководству учебного центра предоставлено не было.

Заместитель руководителя учебного центра

_____ (Подпись) _____ (ФИО)

Уведомление получил: обучающийся/заказчик _____
(ФИО полностью)⁴

«__» _____ 20__ г

³При заключении трехстороннего договора.

⁴Указывается при передаче уведомления обучающемуся/заказчику лично при отправке письма заказчику не заполняется.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Форма уведомления о предоставлении объяснений и приостановлении предоставления образовательных услуг по договору и возможном отчислении

Обучающемуся (ейся)

(ФИО полностью)

образовательной программы _____

Адрес: _____

Заказчику⁵ _____

(ФИО полностью)

Адрес: _____

**Уведомление о предоставлении
объяснений и приостановлении предоставления образовательных услуг
по договору**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО обучающегося)

и _____
(ФИО заказчика)⁶

Уведомляем Вас о том, что Вы нарушили пункт ___ договора об оказании платных образовательных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____ по образовательной программе _____
(уровень образования, наименование программы)

Просим Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения о причинах _____

(Причина истребования объяснения).

Уведомляем Вас, что в случае непредставления до⁷ «__» _____ 20__ г. руководству учебного центра документа, подтверждающего исполнение данного

⁵Заполняется при заключении трехстороннего договора.

⁶Заполняется при заключении трехстороннего договора.

пункта/ пунктов договора, институт приостанавливает предоставление образовательных услуг по договору от «__»_____20__ г. №__ , и Вы _____

_____ будете отчислены за неисполнение условий

(ФИО обучающегося)

договора об оказании платных образовательных услуг.

Заместитель руководителя учебного центра

(Подпись)

(ФИО)

Уведомление получил:

обучающийся/заказчик _____

(ФИО полностью)⁸

«__» _____ 20__ г.

⁷При направлении уведомления по почте срок увеличивается с учетом времени на пересылку.

⁸Указывается при передаче уведомления обучающемуся/заказчику лично.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

Форма уведомления о представлении объяснений и возможности последующего отчисления

Обучающемуся (ейся)

(ФИО полностью)
образовательной программы _____

Адрес: _____
Заказчику⁹ _____

(ФИО полностью)
Адрес: _____

Уведомление о представлении объяснений

Уважаемый (ая) _____
(ФИО обучающегося)

и _____ просим Вас _____
(ФИО заказчика)¹⁰ (ФИО обучающегося)

в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления отправить в адрес отправителя письменные объяснения о причинах _____

(Причины истребования объяснений)

Уведомляем Вас, что по истечении срока, установленного для предоставления объяснений, Вы _____

можете быть отчислены из института за¹¹ _____
(ФИО обучающегося)

Заместитель руководителя учебного центра

(Подпись)

(ФИО)

Уведомление получил:

обучающийся/заказчик _____
(ФИО полностью)¹²

« ___ » _____ 20__ г.

⁹Заполняется при заключении трехстороннего договора.

¹⁰Заполняется при заключении трехстороннего договора.

¹¹За непрохождение государственной итоговой аттестации /За нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся.

¹²Указывается при передаче уведомления обучающемуся/заказчику лично.