

Мусульманская религиозная организация  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
« 6 » декабря 2022 г.  
протокол № 30

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
Ф.И.О.: Хуснутдинов Фархат Гусманович  
Должность: Ректор  
Сертификат: 0ab819627016c16670a0e7a6c208d52c331714e

Председатель Ученого совета,  
И.о. ректора  
  
А.А. Тимерханов  
(подпись)  
« 6 » декабря 2022 г.




ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ  
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Предисловие

1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и  
восстановления обучающихся

РАЗРАБОТАНО:

Начальником  
Управления образования

  
Г.Р. Гайнутдиновой

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок перевода	5
3. Основания для отчисления	7
4. Порядок отчисления из Академии	8
5. Порядок и основания восстановления в Академию	12
6. Порядок обжалования отчисления из Академии	13
7. Ответственность	13
8. Внесение изменения в Положение	14
9. Приложения	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), определяющим правила применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, порядок и документационное сопровождение процедуры перевода, отчисления и восстановления обучающихся Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех формах обучения.

1.4. Положение является обязательным для применения должностными лицами Академии.

1.5. Термины и определения

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, практикам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, невыполнение рабочего учебного плана, индивидуального учебного плана.

**Академическая неуспеваемость** – наличие неликвидированной в установленные Академией сроки академической задолженности.

**Дисциплинарное взыскание** – мера ответственности за совершение дисциплинарного проступка.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Отчисление** – крайняя мера дисциплинарного воздействия.



**Объяснительная записка** – документ, информирующий о причинах произошедших событий и сложившихся ситуаций.

**Дисциплинарный проступок обучающегося** – неисполнение или нарушение Устава Академии, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

## 2. Порядок перевода

2.1. Перевод обучающихся Академии, обучающихся по программам высшего образования в другую образовательную организацию, а также перевод из другой образовательной организации в Академию осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

2.1.1. Академия осуществляет прием заявлений на зачисление в порядке перевода после прохождения обучающимся первой промежуточной аттестации в исходном вузе.

Академия принимает заявления о зачислении в порядке перевода до 31 января и до 30 августа после завершения зимней и летней сессии соответственно.

2.1.2. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода (на конкретном курсе, по определенной образовательной программе), Академия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

2.1.3. Конкурс проводится аттестационной комиссией Академии путем сопоставления средних баллов претендентов, указанных в справке о периоде обучения, в части перезачтенных дисциплин. Претенденты, имеющие наивысший средний балл и минимальную академическую разницу, считаются наиболее подготовленными к освоению соответствующей образовательной программы и имеют приоритет в зачислении по результатам аттестации.

2.1.4. Кроме того, Академия вправе провести аттестационные испытания, форма которых устанавливается приказом ректора Академии.

2.1.5. Срок проведения конкурса – в течение двух недель со дня завершения сроков приема заявлений, указанных в п. 2.1.1. настоящего положения.

2.1.6. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия Академии принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.2. Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в том числе находящихся в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, из Академии, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки».

2.3. Процедура перехода (перевода) с одной образовательной программы высшего образования на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Академии осуществляется в соответствии с настоящим положением.

2.4. Перевод обучающихся Академии с одной образовательной программы высшего образования на другую (в том числе с изменением формы обучения) осуществляется по личному заявлению обучающегося на основе аттестации, которая осуществляется путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (для обучающихся 1 курса – по результатам первой промежуточной аттестации), собеседования или в иной форме, определяемой Управлением образования.

2.5. Заявление о переводе подается на имя ректора Академии в Управление образования.

В заявлении указывается уровень образования, образовательная программа, курс, форма и основа обучения, на которые обучающийся хочет перевестись, и уровень образования, направление подготовки, образовательная программа, курс, форма и основа обучения, по которым обучающийся получает высшее образование в Академии.

Обучающийся прикладывает к заявлению ксерокопию своей зачетной книжки.

2.6. Управление образования совместно с научно-педагогическими работниками организует собеседование с обучающимся, рассматривает копию его зачетной книжки и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

– устанавливает наличие свободных мест по ОПОП, на которую обучающийся хочет переводиться.

– проводит соответствие содержания и объема пройденных обучающимся ранее дисциплин (разделов дисциплин) и практик с ОПОП, на которую



обучающийся переводится, формирует предложения по выделению:

- дисциплин, подлежащих перезачету;
  - дисциплин, подлежащих переаттестации;
  - дисциплин, подлежащих сдаче из-за разницы учебных планов в объеме часов и содержании;
- устанавливает общую продолжительность обучения;
  - организует конкурсный отбор среди обучающихся, желающих перевестись (перейти) на данную ОПОП, в случае, если количество заявлений о переводе превышает количество свободных мест – формирует аттестационную комиссию, организует проведение ее заседания;
  - подтверждает целесообразность перевода и наличие свободных мест, визирует заявление обучающегося с указанием группы и индивидуального графика ликвидации академической задолженности (с перечнем дисциплин, сроков и форм контроля).

В случае, если по итогам рассмотрения документов выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе делается запись об утверждении индивидуального графика обучения обучающегося с учетом необходимости ликвидации академической задолженности.

2.7. Завизированное управлением образования заявление о переводе после согласования с проректором по образовательной деятельности передается ректору. Окончательное решение о переводе принимает ректор Академии.

2.8. Управление образования вносит проект приказа о переводе. При этом в личное дело подшивается заявление обучающегося о переводе, выписка из приказа о переводе, обходной лист, протокол проведения конкурсного отбора (при его проведении).

2.9. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые Управлением образования вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью ректора (или уполномоченного им должностного лица) и печатью Академии.

### 3. Основания для отчисления

3.1. При решении вопроса об отчислении учитываются права и охраняемые законом интересы обучающегося, интересы общества, а также права, интересы и возможности Академии.

3.2. Обучающийся может быть отчислен из Академии:

3.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.2.2. досрочно по основаниям, установленным п. 3.3. настоящего Положения.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

3.3.1. по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию;

3.3.2. по инициативе Академии в случаях:

- применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в том числе за нарушение Устава Академии, Правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов, морально-этических норм ислама;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

- установления нарушения порядка приема в Академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Академию;

3.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Академии, в том числе в случае ликвидации Академии.

3.4. Под невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана понимается:

- наличие академической задолженности, под которой понимаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

- не прохождение итоговой аттестации без уважительной причин или получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

- нарушение учебной дисциплины, в том числе отсутствие на занятиях в течение 1 месяца после начала учебного семестра без уважительной причины и самовольное прекращение обучения без уважительной причины;

- непредставление заявления о выходе из академического отпуска в течение пяти рабочих дней после окончания срока отпуска.

3.5. Обучающийся подлежит исключению из списка обучающихся в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

3.6. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе Академии, не может быть отчислен по собственному желанию.

#### 4. Порядок отчисления из академии

4.1. Отчисление обучающегося может производиться в любое время, за исключением времени пребывания на больничном, каникулах, академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (при отчислении по инициативе Академии).

4.2. Отчисление в связи с завершением освоения образовательных программ в магистратуре/докторантуре (с окончанием Академии) производится после итоговой (государственной итоговой) аттестации. По личному заявлению обучающегося ему могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения образовательных программ, по окончании которых производится отчисление обучающегося. В приказе об отчислении указывается присвоенная решением итоговой экзаменационной комиссии (далее – ИЭК)/ государственной итоговой экзаменационной комиссии (далее – ГЭК)



квалификация и требование о выдаче диплома об образовании и о квалификации.

4.2.1. Приказ об отчислении в связи с завершением освоения образовательных программ готовит Управление образования в соответствии с решением ИЭК/ГЭК.

4.2.2. Приказ передается на подпись ректору в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения ИЭК/ГЭК.

4.3. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления (приложение 1). Отчисление по собственному желанию производится на основании приказа ректора Академии. Датой отчисления из Академии считается дата, указанная в приказе.

4.3.1. Управление образования в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, обучающегося готовят приказ об отчислении и передают его на согласование (в течение 1 рабочего дня):

- проректору по научной деятельности;
- проректору по образовательной деятельности;
- управлению кадров;
- юридическому управлению.

После прохождения процедуры согласования, приказ передается на подпись ректора Академии.

4.3.2. При досрочном прекращении образовательных отношений Академия в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося выдает отчисленному обучающемуся справку об обучении.

4.4. Отчисление по состоянию здоровья осуществляется на основании личного заявления обучающегося, подаваемого на кафедру и документов, подтверждающих невозможность продолжения обучения в Академии по медицинским показаниям. Заявление проходит согласование с кафедрой, Управлением образования и проректором по образовательной деятельности. Приказ на отчисление издается в течение 10 дней со дня подачи обучающимся заявления вместе со справкой/иным документом. Датой отчисления из Академии считается дата, указанная в приказе.

4.5. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» с особенностями, предусмотренными настоящим положением.

4.6. Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

Обучающийся, подлежащий отчислению по неуважительной причине, не может быть отчислен по иным основаниям, в том числе по собственному желанию.

Управление образования Академии готовит уведомление обучающемуся о необходимости явиться и дать объяснения о причинах возникновения обстоятельств (далее – уведомление), являющихся основанием для отчисления (приложение 2). Уведомление вручается/направляется обучающемуся.

Уведомление о необходимости дать объяснение допускается любым способом, обеспечивающим возможность получения уведомления, в том числе допускается уведомление посредством сообщений по адресам электронной почты, указанным в личном деле обучающегося.

4.6.1. Обучающийся вправе предоставить любые документы, пояснения. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания в форме отчисления.

4.6.2. Отчисление обучающегося из Академии производится приказом ректора Академии.

Приказ об отчислении Управление образования Академии готовит в течение 3-х рабочих дней с момента получения объяснений от обучающегося. Если объяснения не были даны обучающимся, начальник Управления образования Академии, заместитель начальника Управления образования по воспитательной работе, начальник Управления кадров Академии составляют акт о том, что объяснения не были получены (приложение 5) (далее – Акт), после чего Управление образования готовит приказ об отчислении.

К приказу прикладывают: копию уведомления с доказательствами вручения (отправки) обучающемуся, объяснительную обучающегося либо Акт о непредставлении объяснений, представление за подписью начальника Управления образования Академии с указанием причин отчисления.

4.6.3. Приказ подлежит согласованию в течение 1 рабочего дня у/в:

- проректора по образовательной деятельности;
- проректора по научной деятельности;
- управлению кадров;
- юридическом управлении.

После прохождения процедуры согласования, приказ передается на подпись ректору Академии.

Отчисленный обучающийся сдает в Управление образования Академии студенческий билет, зачетную книжку, заполненный в соответствии с установленными требованиями обходной лист, которые передаются в Управление кадров Академии для вложения в личное дело вместе с основаниями и выпиской из приказа об отчислении.

Отчисленному (под расписку о получении) выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Академию.

4.7. Отчисление обучающегося за академическую неуспеваемость производится в соответствии с требованиями Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.



4.7.1. Приказ об отчислении готовит Управление образования в течение 3 рабочих дней после истечения установленных сроков ликвидации академической задолженности.

К приказу прикладывают: представление за подписью начальника Управления образования Академии с указанием причин отчисления обучающегося, копию документа о сроках пересдачи академической задолженности, копии ведомостей погашения академической задолженности.

4.7.2. Приказ подлежит согласованию в течение 1 рабочего дня у/в:

- проректора по образовательной деятельности;
- проректора по научной деятельности;
- управлению кадров;
- юридическом управлении.

После прохождения процедуры согласования, приказ передается на подпись ректору Академии.

4.8. Исключение из списка обучающихся в связи со смертью обучающегося, признании обучающегося безвестно отсутствующим или умершим производится при предоставлении в Управление образования копии свидетельства о смерти (справки о смерти/решения суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим или умершим).

4.8.1. Приказ об отчислении готовит Управление образования в течение 1 рабочего дня после поступления подтверждающих документов.

4.9. Приказы на отчисление из Академии оформляются с учетом основания отчисления. Отказ обучающегося ознакомиться с приказом об отчислении под роспись оформляется соответствующим актом. Выписка из приказа вносится Управлением кадров в личное дело обучающегося.

4.10. При отчислении обучающемуся выдается:

- документ об образовании и о квалификации (диплом) не позднее восьми рабочих дней после даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации – в случае окончания Академии (завершения обучения);
- справка об обучении/периоде обучения (приложение 3,4) установленного образца (на основании личного заявления) не позднее трех рабочих дней после издания приказа об отчислении (во всех остальных случаях).

4.11. При отчислении из докторантуры обучающемуся выдается:

- диплом доктора исламских наук в случае окончания Академии (завершения обучения);
- справка о сдаче квалификационных испытаний, свидетельство об освоении основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в докторантуре установленного образца, – в случае успешного освоения образовательной программы;
- справка об обучении установленного образца (на основании личного заявления) не позднее трех рабочих дней после издания приказа об отчислении – во всех остальных случаях.

4.12. Обучающиеся, проживающие в жилых помещениях Академии, в трехдневный срок с момента издания приказа об отчислении из Академии по



любому основанию обязаны освободить жилые комнаты с соответствующей отметкой в обходном листе. Иностранцы обучающиеся, отчисленные из Академии, обязаны освободить жилые комнаты в течение месяца с момента издания приказа об отчислении из Академии.

4.13. Обучающийся считается отчисленным с момента подписания приказа о его отчислении.

4.14. Личное дело обучающегося, отчисленного из Академии, хранится в Управлении кадров.

## 5. Порядок и основания восстановления

5.1. Восстановление лиц, отчисленных из Академии, производится приказом ректора Академии.

5.2. Лица, отчисленные из Академии по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором они были отчислены.

5.3. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из Академии по неуважительной причине, производится на основании личного заявления отчисленного лица в течение пяти лет после отчисления, но не ранее чем через 12 месяцев после отчисления. При этом восстановление проводится при наличии мест на тот курс, который позволяет обеспечить выполнение требований образовательных стандартов/федеральных государственных образовательных стандартов (при наличии) к сроку получения образования по программе.

5.4. Лицо, не прошедшее итоговые аттестационные испытания (итоговый экзамен/государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или получением оценки «неудовлетворительно», может быть восстановлено для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, но не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

5.5. Докторант, отчисленный из Академии и не выполнивший индивидуальный учебный план, текущую и итоговую аттестации НИР, может быть восстановлен на основании личного заявления при выполнении следующих условий:

- диссертационная работа готова не менее чем на 80 %, при этом текст данной работы удовлетворяет требованиям оригинальности (не менее 80 %);
- автореферат диссертации на русском и арабском языках подготовлен не менее чем на 80%;
- имеется не менее 5 опубликованных научных работ по теме

диссертационного исследования, из которых 2 в профильных изданиях, входящих в перечень ВАК, остальные в профильных изданиях РИНЦ.

В случае, если у докторанта на момент восстановления не имеется справки о сдаче квалификационных экзаменов, он обязан в течение 2 недель с момента восстановления сдать необходимые квалификационные экзамены.

5.6. Для восстановления в число обучающихся Академии лицо подает личное заявление. На заявлении Управление образования указывает перечень дисциплин, составляющих академическую задолженность восстанавливающегося, в том числе в связи с разницей в учебных планах (при наличии таковых), и рекомендует курс, на который в последующем предполагается восстановление лица.

5.7. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в Академии, производится, как правило, в период каникул на очную форму обучения (дата восстановления первый день после каникул) и до начала новой установочной сессии на заочную форму обучения.

5.8. Окончательное решение о восстановлении принимает ректор Академии, который подписывает приказ о восстановлении, подготовленный Управлением образования.

5.9. При наличии задолженности за предыдущий семестр, эта задолженность должна быть ликвидирована до восстановления. В отдельных случаях, по решению руководства Академии восстанавливаемому может быть установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности в срок не более 1 месяца с момента восстановления.

5.10. Возможное количество раз для восстановления для обучения – не более двух.

5.11. Лицам, восстанавливающимся на обучение из числа отчисленных из Академии, выплата стипендий не предусматривается.

## 6. Порядок обжалования отчисления из Академии

6.1. Обучающийся вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Академии отчисление обучающегося, как меру дисциплинарного взыскания.

6.2. Для обжалования отчисления из Академии гражданин (ранее - обучающийся Академии) должен обратиться в Управление образования с заявлением на имя ректора об отмене приказа об отчислении с соответствующими документами, подтверждающими наличие уважительной причины или раскрывающими дополнительную информацию, которая была неизвестна должностным лицам Академии при организации и проведении процедуры отчисления из Академии.

6.3. В течение 30 дней со дня обращения Академия предоставляет гражданину мотивированный ответ в письменной форме.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на участников учебного процесса задач и

функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур, связанных с отчислением обучающихся, несет начальник Управления образования.

7.2. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет проректор по образовательной деятельности.

#### 8. Внесение изменений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, утверждаемого Ученым советом в установленном порядке.



Ректору  
Мусульманской религиозной организации  
духовной образовательной организации высшего  
образования «Болгарская исламская академия»

Обучающегося \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ направление  
подготовки \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ формы обучения  
магистратуры/докторантуры

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» по собственному желанию.

Дата/подпись/ФИО

№ УВ-

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Магистранту \_\_ курса  
 Мусульманской религиозной  
 организации духовной образовательной  
 организации высшего образования  
 «Болгарская исламская академия»

---

 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

---

 (электронный адрес обучающегося)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Настоящим уведомляем Вас, что \_\_\_\_\_,  
 является основанием для Вашего отчисления из Мусульманской религиозной  
 организации духовной образовательной организации высшего образования  
 «Болгарская исламская академия».

Начальник Управления образования

И.О. Фамилия

Обучающийся с уведомлением \_\_\_\_\_  
 ознакомлен, согласен, второй экземпляр  
 уведомления получил

---

 (Ф.И.О. обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мусульманская религиозная организация  
духовной образовательной организации высшего образования  
«Болгарская исламская академия»

СПРАВКА  
об обучении

СО-

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Образовательная программа:

Приказ о зачислении:

Приказ об отчислении:

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

Наименование изученных дисциплин (модулей)	Объем, зачетных единиц	Оценка

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН**

Наименование изученных дисциплин (модулей)	Объем, зачетных единиц	Оценка

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК**

Наименование пройденных практик	Объем, зачетных единиц	Оценка

Справка выдана на основании ведомостей промежуточных аттестаций за \_\_\_\_\_ г. г., хранящихся \_\_\_\_\_ Академии.

**Справка не является документом об образовании и (или) квалификации.**

Начальник Управления образования/  
Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия



Мусульманская религиозная организация  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»

**Справка о периоде обучении**

СП-

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_ в том, что он с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании приказа о зачислении \_\_\_\_\_ обучался по основной профессиональной образовательной программе по направлению \_\_\_\_\_: профиль \_\_\_\_\_.

За время обучения сдал зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам и практикам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Итоговая оценка
<i>Наименование учебных дисциплин/модулей базовой части</i>			
<i>Наименование учебных дисциплин/модулей вариативной части</i>			
<i>Наименование учебных дисциплин по выбору</i>			
<i>Практика, в том числе научно-исследовательская работа</i>			

Приказ об отчислении \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования/  
Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

## Акт об отказе представить объяснение

Республика Татарстан, г. Болгар

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность членов комиссии)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

в соответствии с Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся было направлено уведомление с просьбой предоставить письменное объяснение.

На \_\_\_\_\_ г. объяснение не получено.

В чем расписываемся:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)

## Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1					
2					



