

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Левков Сергей Андреевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.10.2021 10:24:20  
Уникальный программный ключ:  
0e96352b7e6a618385b9c27c7d4c35a883708b

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Система менеджмента качества**

ПО 7.2. (22-41/72)-2021

Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся в  
ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»

ПРИНЯТО

Решением ученого совета университета  
Протокол № 10 от 09 июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета  
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

19 августа 2021г.

Введено в действие приказом  
от 19.08.2021 № 283



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**В ФГБОУ ВО «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ПО 7.2. (21-41/72)-2021**

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

## Содержание

I. Общие положения .....	3
1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
II. Отчисление обучающихся .....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основания отчисления обучающихся из ФГБОУ ВО "КамчатГТУ".....	5
5. Заключительные положения.....	19
III. Восстановление в число обучающихся .....	20
6. Общие положения .....	20
7. Порядок восстановления .....	21
8. Заключительные положения .....	24
Приложения.....	25
Лист согласования.....	38
Лист регистрации изменений.....	39
Лист периодических проверок.....	40
Лист ознакомления .....	41

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту Положение) устанавливает порядок и документационное сопровождение процедуры отчисления обучающихся из университета и восстановление в федеральную государственную бюджетную организацию высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет, «КамчатГТУ»).

1.2. Положение распространяется на все категории обучающихся и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета и должностными лицами университета, ответственными за отчисление обучающихся.

1.3. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедур отчисления и восстановления обучающихся.

1.4. Общее руководство процессами отчисления, восстановления осуществляет проректор по учебной работе.

### 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее – Устав);
- Правилами внутреннего распорядка;

- Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- Иными локальными нормативными актами по образовательной деятельности ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

## II. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 3. Общие положения

3.1. К обучающимся в университете относятся:

- студенты/курсанты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы высшего образования: бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;
- аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;
- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные курсы, для прохождения тестирования по русскому языку как иностранному языку и проведению комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава Университета, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу университета;
- выполнять иные обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации, условиями договора об оказании образовательных услуг.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений между Университетом и (или) его родителями (законными представителями) является приказ ректора университета или уполномоченного им должностного лица, действующего на основании приказа о делегировании полномочий (далее – уполномоченное

должностное лицо), об отчислении обучающегося из университета (далее - приказ об отчислении).

3.4. Права и обязанности обучающегося, прекращаются с даты отчисления его из Университета, указанной в приказе ректора университета об отчислении. Если дата отчисления в приказе не указана, то датой отчисления считается дата регистрации приказа об отчислении.

Договор об оказании образовательных услуг прекращает своё действие на основании приказа ректора об отчислении из числа обучающихся университета или соглашения о расторжении договора об оказании образовательных услуг.

Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг считается дата приказа об отчислении, в том случае, если соглашение о расторжении договора не оформлялось.

3.5. При наличии задолженности по оплате стоимости обучения, проживания в общежитии, проект приказа согласовывается с главным бухгалтером.

Главный бухгалтер визирует приказ и указывает на проекте приказа сумму и основание задолженности.

После подписания приказа об отчислении ОБУО передает в управление правового обеспечения представление о взыскании задолженности. Представление должно быть направлено главным бухгалтером в течение 10-ти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося, имеющего финансовую задолженность по любым основаниям.

3.6. Не допускается отчисление обучающихся, как меры дисциплинарного взыскания, во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

3.7. При отчислении из ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (за исключением отчисления по основаниям, указанным в пункте 4.4.1., 4.4.2. настоящего Положения) обучающийся обязан сдать в отдел по работе со студентами: студенческий билет, зачётную книжку, справку из библиотеки о возврате книг, электронную карту доступа в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

3.8. Отдел по работе со студентами не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа об отчислении обучающегося передаёт копию приказа об отчислении в центр информационных технологий для блокировки электронной карты системы доступа.

Электронная карта системы доступа подлежит блокировке со дня следующего за датой отчисления обучающегося из Университета или за датой издания приказа об отчислении в случаях, когда дата отчисления ранее даты издания приказа (например, отчисление за невыход из академического отпуска).

3.9. При отчислении обучающегося, за исключением отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) и в связи с переводом в другую образовательную организацию, лицу, отчисленному из Университета, в течение

трех рабочих дней после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Справка об обучении или о периоде обучения оформляется деканатами факультетов, колледжем и выдается отделом по работе со студентами.

3.10. После отчисления обучающемуся или его представителю, имеющему доверенность, оформленную в установленном порядке, выдается документ о предыдущем уровне образования, на основании которого обучающийся был зачислен в вуз.

#### **4. Основания отчисления обучающихся из ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

4.1. Образовательные отношения между Университетом и обучающимся прекращаются в случае отчисления обучающегося:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законом об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, предусмотренным пунктами 4.3. и 4.5. настоящего Положения.

#### **4.2. В связи с получением образования (завершением обучения).**

4.2.1. Отчисление с предоставлением каникул осуществляется после прохождения государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) обучающегося на основании его личного заявления о предоставлении каникул (образец заявления приложение 1). Заявление визируется деканом факультета.

Каникулы предоставляются со следующего дня после окончания периода ГИА (согласно календарному учебному графику) и до окончания нормативного срока освоения образовательной программы (как правило, 31 августа).

По окончании каникул обучающийся отчисляется из ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (образец приказа приложение 9). Дата отчисления – последний день каникул.

4.2.2. Обучающийся, не предоставивший личное заявление, отчисляется в связи с получением образования без предоставления каникул с даты, определенной в соответствии с пунктом 4.2.3. настоящего Положения.

4.2.3. Основанием отчисления в связи с получением образования является успешное прохождение государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации по основным образовательным программам (Решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) или экзаменационной комиссии (ЭК)).

Приказ об отчислении издаётся не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации. При этом отчисление производится на следующий рабочий день после даты заседания государственной экзаменационной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации (за исключением отчисления обучающихся с предоставлением каникул).



В основании проекта приказа об отчислении указывается протокол заседания экзаменационной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации (с номером и датой).

4.2.4. Основанием отчисления в связи с завершением обучения является успешное прохождение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения (Решение комиссии по итоговой аттестации).

Обучающиеся, завершившие освоение образовательных программ, по которым итоговая аттестация не предусмотрена, отчисляются из университета в связи с завершением обучения. Основанием для отчисления в связи с завершением обучения является успешное завершение обучения.

Приказ об отчислении издаётся не позднее 2 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения обучающимися итоговой аттестации или завершения освоения образовательных программ, по которым итоговая аттестация не предусмотрена. При этом отчисление производится на следующий рабочий день после даты заседания комиссии по итоговой аттестации или завершения освоения образовательных программ, по которым итоговая аттестация не предусмотрена. Приказ должен содержать информацию о присвоении обучающемуся университета соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании и (или) о квалификации (информацию о праве выполнения нового вида профессиональной деятельности и выдаче документа о квалификации).

В основании проекта приказа об отчислении указывается протокол заседания комиссии по итоговой аттестации.

При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения ему выдается документ об образовании и (или) о квалификации не позднее 8 рабочих дней после даты издания приказа ректора университета об отчислении.

4.2.5. Копия приказа об отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) обучающемуся не направляется. Приказ доводится до сведения обучающихся путем размещения его на доске объявления структурного подразделения.

4.2.6. Обучающийся обязан не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении сдать студенческий/курсантский билет, зачетную книжку, электронную карту системы доступа, справку из библиотеки о возврате книг в отдел по работе со студентами.

Контроль за возвратом обучающимся или его законным представителем студенческого/курсантского билета, зачетной книжки, справки из библиотеки о возврате книг, электронной карты системы доступа осуществляет отдел по работе со студентами.

4.2.7. Обучающемуся или его представителю, имеющему доверенность, оформленную в установленном порядке, выдается документ о предыдущем уровне образования, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет.

4.3. Образовательные отношения могут быть **прекращены досрочно по инициативе обучающегося или родителей** (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в следующих случаях:

- в связи с отчислением по собственному желанию;
- в связи с призывом в Вооружённые Силы Российской Федерации или направлением на замещающую её альтернативную гражданскую службу;
- в связи с переводом в другое учебное заведение.

Если обучающийся не достиг возраста 18 лет, то к заявлению прилагается заявление (согласие) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

#### 4.3.1. Отчисление по собственному желанию.

Основание отчисления: Личное заявление обучающегося и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо согласие (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на заявлении обучающегося.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы по Договорам об оказании платных образовательных услуг, отчисляются с расторжением Договора, в случаях предусмотренных абзацами 4 и 6 настоящего пункта. Соглашение о расторжении Договора оформляется управлением правового обеспечения на основании личного заявления обучающегося, завизированного деканом факультета (директором колледжа).

Если с обучающимся (двухсторонний договор) или обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося/иными заказчиками образовательных услуг заключен договор об оказании платных образовательных услуг (трехсторонний договор) то при досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе обучающегося такой договор расторгается на основании Соглашения о расторжении договора.

Приказ ректора об отчислении из Университета издаётся на основании личного заявления обучающегося и Соглашения о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

Отчисление лиц, обучающихся на основе заключенного двухстороннего договора об оказании образовательных услуг, как за счёт субсидий на выполнение государственного задания, так и на платной основе, может осуществляться без дополнительного оформления соглашения к договору. Договор в этом случае, прекращает свое действие на основании приказа ректора об отчислении обучающегося, с даты, указанной в приказе об отчислении.

Отчисление по собственному желанию может быть оформлено в любое время обучения вне зависимости от курса обучения, а также в период болезни, нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет, отпуске по беременности и родам.



4.3.2. Отчисление в связи с призывом в Вооружённые Силы Российской Федерации или направлением на замещающую её альтернативную гражданскую службу.

Основание отчисления: Личное заявление обучающегося. Повестка военного комиссариата о призыве на воинскую службу.

Дата отчисления не позднее даты призыва на действительную военную службу или альтернативную гражданскую службу.

Отчисление может быть оформлено в любое время обучения вне зависимости от курса обучения, а также в период болезни, нахождения обучающегося в академическом отпуске.

Отчисление оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.3.1. настоящего Положения.

4.3.3. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Основание отчисления: Личное заявление обучающегося и (или) родителя (законного представителя) для несовершеннолетнего обучающегося). Справка из принимающей образовательной организации о готовности зачислить обучающегося для продолжения образования.

Декан факультета, директор колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении и справки из образовательной организации о согласии на перевод готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, организуют его согласование и подписание.

Проект приказа об отчислении по инициативе обучающегося, в случае отчисления лиц, обучающихся на платной основе, подлежит согласованию с главным бухгалтером. При наличии задолженности по оплате стоимости обучения, проживания в общежитии, главный бухгалтер, согласовывая проект приказа, указывает сумму и основание задолженности, а также выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего Положения.

Дата отчисления обучающегося не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления Отделом по делопроизводству и надзору за оборотом документации (далее по тексту – ОДН) об отчислении по указанному основанию. Отчисление «задним числом» не допускается. Процедура отчисления по данному основанию регулируется Положением о порядке перевода в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются Университетом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании и о квалификации, на основании которых указанное лицо было зачислено в Университет, справку об обучении. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при наличии оформленной в установленном по-

рядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Ответственность за соблюдение сроков отчисления обучающегося, подписания приказа об отчислении несут декан факультета, директор колледжа.

4.4. Дата отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным пунктами 4.3.1., 4.3.2. настоящего Положения не может быть позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления об отчислении по указанному основанию в ОДН.

4.4.1. Копии приказов об отчислении направляются отчисленным обучающимся посредством почтовой связи простой корреспонденцией или на электронный адрес, указанный обучающимся при поступлении или в личном заявлении.

Копии приказов направляются отделом по работе со студентами, директором колледжа не позднее 7 рабочих дней со дня издания приказа. Сведения о реестре почтовой корреспонденции передаются ОДН в отдел по работе со студентами для внесения в личное дело обучающегося.

4.5. Образовательные отношения могут быть **прекращены досрочно по инициативе Университета** в следующих случаях:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Положением о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (п. 4.7. Положения);
- в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (п. 4.8. Положения);
- в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет (п. 4.11. Положения);
- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (п. 4.12. Положения);
- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию образовательных услуг стало невозможно вследствие действий (бездействия) обучающегося (п. 4.13. Положения).

4.6. Отчисление обучающихся по инициативе Университета производится вне зависимости от формы и основы обучения. Отчисление обучающихся по инициативе Университета осуществляется на основании представления декана факультета, директора колледжа, руководителя структурного подразделения, адресованного ректору университета с указанием причины отчисления и с приложением сопровождающих документов.

4.7. По инициативе Университета отчисляются обучающиеся за дисциплинарные проступки: за неисполнение или нарушение Устава ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, иных

локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Отчисление по указанному основанию может быть применено как мера дисциплинарного взыскания, к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания может применяться за совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных пунктом 4.7.1. настоящего Положения, в случаях, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное функционирование Университета.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

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.

Основание отчисления: Представление декана факультета, директора колледжа (руководителей структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - структурного подразделения)), письменное объяснение обучающегося или акт об отказе дать объяснение/акт об истребовании объяснения.

В приказе об отчислении указывается конкретная причина отчисления. Например, «... в соответствии с пунктом 4.7.1. Положения о порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет, приказываю ..... отчислить за нарушение правил внутреннего распорядка....»

4.7.1. Отчисление за неисполнение или нарушение Устава ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности производится, в том числе за:

- 1) представление в Университет заведомо ложных документов, предоставляющих обучающемуся права или освобождающие обучающегося от обязанностей;
- 2) подделку (фальсификацию) записей в учебных документах, документах внутреннего обращения, результатов аттестации;
- 3) оскорбительные и (или) неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей, работников и обучающихся;
- 4) нарушение общественного порядка на территории Университета, на территории баз практики и в общежитии Университета; появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, распространение и (или) немедицинское употребление наркотических веществ, распространение и (или)

употребление токсических веществ, распитие алкогольных напитков на территории Университета, баз практики и в общежитии Университета;

5) порчу книг библиотеки, помещений, мебели, учебного и (или) научного оборудования, иного имущества Университета;

6) хранение, распространение ядовитых, радиоактивных, взрывопожароопасных веществ и элементов, могущих создать угрозу здоровью или жизни работников и (или) обучающихся Университета;

7) нарушение правил работы в компьютерных сетях Университета;

8) за виновное совершение однократного грубого либо злостного (неоднократного – повторного в течение текущего учебного года) дисциплинарного проступка.

Причиной отчисления обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии может являться грубое или систематическое нарушение соответствующих правил. При этом систематическим считается нарушение указанных выше правил в случае, если к обучающемуся неоднократно (2 раза и более) ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

К грубым нарушениям Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии относятся нарушения, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 4.6.1. настоящего Положения.

Нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, которые при неоднократном их совершении могут привести к отчислению из университета:

- нарушение мер пожарной безопасности, курение в не отведенных для этих целей местах;
- использование ненормативной (нецензурной) лексики на территории Университета и в общежитии;
- порча стен, мебели и другого имущества Университета и общежития;
- шумное поведение в общежитии, громкое включение теле- и аудиоаппаратуры в период с после 23<sup>00</sup> до 07<sup>00</sup> часов.

4.7.2. Отчисление обучающегося производится после получения от него объяснения в письменной форме (Приложение 4). Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 5). Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления.

4.7.3. Уведомление обучающегося о необходимости дать объяснения допускается любым способом, обеспечивающим возможность получения уведомления, в том числе, почтовым отправлением на почтовый адрес, посредством сообщений на адрес электронной почты, указанные в договоре на обучение, имеющиеся в личном деле обучающегося.

Если уведомление направляется обучающемуся по почте, обучающийся считается извещенным надлежащим образом в следующих случаях:

- письмо получено по почте обучающимся, что подтверждается информацией сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письмо направлено через иную организацию почтовой связи, информацией от такой организации почтовой связи, полученной в письменной форме в ответ на запрос Университета о получении адресатом письма;
- несмотря на почтовое извещение, обучающийся не явился за получением письма или обучающийся отказался от получения письма, о чем организация почтовой связи уведомила Университет, или письме не вручено обучающемуся в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, в результате чего письмо возвращено организацией почтовой связи по адресу Университета с указанием причины возврата.

4.7.4. Обучающийся вправе предоставить любые документы, пояснения. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания в форме отчисления. В случае не поступления письменных объяснений от обучающегося в установленный срок, либо по истечении 14 календарных дней со дня направления уведомления, декан факультета/директор колледжа начинает процедуру оформления приказа об отчислении.

4.7.5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, но не позднее семи учебных дней со дня предоставления ректору университета мотивированного мнения студенческого совета в письменной форме. Делегированное председателю студенческого совета право согласования отчисления без созыва студенческого совета выражается путем проставления подписи на проекте приказа об отчислении.

Не допускается применение двух и более видов наказания за один проступок (например, объявление выговора и выселение из общежития). В то же время, если обучающийся отчисляется из Университета и при этом он проживает в общежитии, то такой обучающийся теряет право на временную регистрацию и проживание в общежитии при издании приказа о его отчислении. Приказ об отчислении является основанием к прекращению договора временного проживания в общежитии, право на свободный вход в общежитие обучающийся утрачивает.

4.7.6. Представление на отчисление по указанному основанию готовит декан факультета (директор колледжа, руководитель структурного подразделения) на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагается акт о совершении дисциплинарного нарушения (Приложение 6).

Ректор (проректор по учебной работе) в течение трех учебных дней принимает

решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку.

Приказ доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. Отказ обучающегося от ознакомления с приказом оформляется соответствующим актом. Копия приказа об отчислении направляется обучающемуся почтовым отправлением.

При отчислении обучающихся на платной основе, уведомления об отчислении направляются в адрес как обучающегося, так и заказчика платных образовательных услуг.

По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, извещения, составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в отдел по работе со студентами и подшиваются в личное дело обучающегося.

4.8. Отчисление в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление обучающихся по указанному основанию производится:

4.8.1. за академическую неуспеваемость:

- не сдавшие в сессию зачёты, экзамены по трём и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие академическую задолженность без уважительной причины в установленные Университетом сроки, включая прохождение таких форм промежуточной аттестации, как сдача зачета по дисциплине, защита курсового проекта (работы), отчета по практической подготовке и т.п.;
- получившие отрицательный отзыв о работе, не прошедшие без уважительной причины в установленном порядке практическую подготовку или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчёта по практической подготовке и невозможности повторного прохождения практической подготовки в пределах учебного года, либо получившие неудовлетворительную оценку при повторном прохождении практической подготовки, не выполнившие НИР;
- не ликвидировавшие без уважительной причины в установленные сроки разницу в учебных планах (применяется в отношении обучающихся при восстановлении, переводе с одной образовательной программы на другую, переводе из другой образовательной организации);

4.8.2. не прошедших государственную итоговую аттестацию;

4.8.3. получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Основание отчисления: Представление декана факультета. Академическая задолженность, не ликвидированная в установленные сроки.



Непрохождение государственной итоговой аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин или неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации

Основание отчисления: Акт об отсутствии обучающегося на государственной итоговой аттестации, протокол ГЭК.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.9. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнение учебного плана производится на основании решения декана факультета (педагогического совета колледжа), а в случае не прохождения итоговой государственной аттестации – на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Приказ об отчислении декан факультета, директор колледжа готовит в течение 2-х рабочих дней с момента возникновения оснований для отчисления.

К приказу прикладываются представление декана факультета (директора колледжа), копия распоряжения о назначении сроков пересдач (с отметкой об ознакомлении обучающегося с распоряжением), копии ведомостей о ликвидации академической задолженности, уведомление обучающегося об отчислении.

4.10. Уведомление об отчислении может быть:

- вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося на копии уведомления);
- направлено почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и (или) имеющемуся в личном деле обучающегося;
- направлено по электронной почте, указанной в договоре и (или) имеющейся в личном деле обучающегося.

При отчислении обучающихся на платной основе, уведомление об отчислении направляется в адрес как обучающегося, так и в адрес заказчика платных образовательных услуг. Порядок уведомления определяется пунктом 4.7.3. настоящего Положения.

Отчисление обучающихся, условно переведенных на следующий курс и не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с курса, на котором они обучались до их условного перевода.

4.11. Отчисление за нарушение порядка приема в Университет, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

Отчисление по данному основанию производится в случае установления фактов нарушения обучающимся порядка приема в университет. При обнаружении данного факта составляется акт на имя проректора по учебной работе. Акт подписывается лицом, обнаружившим факт нарушения.

Декан факультета в течение пяти рабочих дней с момента получения акта запрашивает от обучающегося, совершившего нарушение порядка приёма в Университете объяснение в письменной форме, которое может быть вручено в порядке, определенном пунктом 4.7.3. настоящего Положения.

Если по истечению трёх учебных дней указанное объяснение не представлено, оформляется соответствующий акт (приложение 5).

При наличии оснований для отчисления декана факультета (директор колледжа) готовит представление. Приказ об отчислении вносит декан факультета, директор колледжа в течение пяти рабочих дней с момента визы проректора по учебной работе «К отчислению».

К проекту приказа прикладывают представление декана факультета (директора колледжа), документы, подтверждающие нарушение порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет, уведомление обучающегося об отчислении.

Уведомление направляется в порядке, определенном пунктом 4.10. настоящего Положения. Копия приказа направляется в порядке, определенном пунктом 4.4.1. настоящего Положения.

4.12. Отчисление в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Основание отчисления: Представление главного бухгалтера о просрочке оплаты стоимости платных образовательных услуг

Отчисление в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг производится в случае пропуска срока оплаты платных услуг, установленных в договоре об оказании платных образовательных услуг (дополнительным соглашением к нему), если обучающемуся не предоставлена рассрочка по оплате за обучение.

Отчисление обучающегося за невыполнение условий договора об оплате стоимости образовательных услуг осуществляется на основании приказа ректора, проект которого готовит декан факультета/директор колледжа/руководитель структурного подразделения по представлению главного бухгалтера. При этом, главный бухгалтер в течение 2 недель с даты, определенной договором для оплаты образовательных услуг рассылает в учебные структурные подразделения представления об имеющейся просрочке исполнения обязательства по договору платных образовательных услуг.

Не менее чем за месяц до отчисления декан факультета письменно уведомляет заказчика по договору (обучающегося; его законных представителей – родителей, опекунов, попечителей или предприятие, гарантирующее финансирование обучения) об установлении месячного срока на устранение нарушений условий договора и о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке в случае не устранения нарушения. Уведомление направляется в порядке, определенном пунктом 4.10. настоящего Положения.

На день, следующий за днём истечения срока, указанного в представлении об

отчислении, декан факультета/директор колледжа вносит приказ об отчислении, к которому прилагается представление главного бухгалтера, уведомление, документы (информация) о направлении уведомления.

Если расторжение договора об образовании влечет нарушение прав и законных интересов Университета, управление правового обеспечения начинает претензионно-исковую работу в целях обеспечения защиты данных прав и интересов. Претензионно-исковая работа управления правового обеспечения возбуждается с даты получения представления главного бухгалтера об имеющихся нарушениях договорных обязательств с приложенным расчетом претензионно-исковых требований.

#### 4.13. Отчисление в связи с невозможностью оказания образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Отчисление по данному основанию производится за прекращение посещения занятий или за не выход на занятия в начале семестра без уважительных причин, за невыход на занятия после окончания срока академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

Основание отчисления: Представление декана факультета/директора колледжа. Документы, подтверждающие действие (бездействие) обучающегося, приведшее к невозможности исполнения университетом обязательства по оказанию образовательных услуг.

Основанием к отчислению по указанному основанию является:

- прекращение посещения обучающимся занятий при отсутствии уважительных причин,

а также не выход обучающегося по окончании срока:

- из академического отпуска,
- из отпуска по беременности и родам,
- из отпуска по уходу за ребенком.

Окончание срока академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора (трёх) лет определяется приказом ректора о предоставлении обучающемуся соответствующего отпуска.

Обучающийся считается прекратившим занятия, если не вышел из соответствующего отпуска в течение 3 недель по его окончании, пропустивший более 90% занятий в течение 2 месяцев при отсутствии уважительных причин.

Обучающийся очной формы обучения, не явившийся на занятия с 01 сентября или с начала учебных занятий весеннего семестра в течение 30 учебных дней без уважительной причины и не предоставивший подтверждающий документ об уважительности своего отсутствия, может быть отчислен как не приступивший к занятиям. В случае отчисления студента первого курса на его место может быть зачислено другое лицо, участвовавшее в конкурсе.

В этом случае декан факультета/директор колледжа/руководитель структурного подразделения составляет акт об отсутствии обучающегося за подписью не

мене трех лиц. Факт длительного отсутствия может быть подтвержден служебными записками преподавателей, записями в журнале посещаемости обучающихся. Записями в журналах преподавателей. К служебной записке декан факультета/директор колледжа прикладывает акт об отсутствии обучающегося.

В случае нерегулярного посещения учебных занятий, отсутствия обучающегося или невозможности установления с ним контакта, деканат факультета/директор колледжа вручает или направляет обучающемуся уведомление о предстоящем отчислении и требование представить письменное объяснение по фактам, изложенным в уведомлении. Уведомление и требование о представлении письменного объяснения направляется почтой через ОДН Университета письмом, в порядке, определенном пунктом 4.7.3. настоящего Положения. В случае неявки обучающегося в установленные сроки в деканат и отсутствия письменного объяснения, издается приказ об отчислении, основанием которого служат представление декана, акт о прекращении занятий/ невыходе из отпуска/ требование письменного объяснения и соответствующий список заказной корреспонденции.

При установлении сроков прибытия обучающегося в университет учитывается время необходимое для вручения почтового отправления. В любом случае устанавливаемый срок не может быть менее 14 календарных дней с даты передачи почтового отправления в почтовую организацию.

В случае если обучающийся не достиг 18-летнего возраста, декан факультета/директор колледжа направляет копию представления об отчислении родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

Представление об отчислении направляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося не менее чем за месяц до отчисления заказным письмом на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

На день, следующий за днём истечения срока, указанного в представлении об отчислении, декан факультета/директор колледжа вносит приказ об отчислении, к которому прилагается представление, уведомление, акт, требование объяснительной и реестр (иные документы) отправки уведомлений.

4.4. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета применяется в случаях:

4.4.1. В связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

Основанием к отчислению обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающее возможное продолжения

учебы в университете, является копия данного решения суда с отметкой о вступлении приговора в законную силу.

Отчисление осуществляется по представлению декана факультета (руководителей структурного подразделения). Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

Отчисление производится по служебной записке декана факультета (руководителя структурного подразделения) на имя ректора университета, к которой прикладываются копии соответствующих документов.

Приказ об отчислении издается в срок не позднее 10 дней после предоставления в деканат факультета (структурное подразделение) копий соответствующих документов.

#### 4.4.2. В связи со смертью

Основанием для отчисления из университета в связи со смертью является свидетельство о смерти (решение суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим или умершим).

Отчисление осуществляется по представлению декана факультета (руководителей структурного подразделения), копии свидетельства о смерти.

#### 4.4.3. Отчисление по состоянию здоровья

Основание отчисления: Личное заявление обучающегося со справкой медицинского учреждения. Если обучающийся не достиг возраста 18 лет, то к заявлению прилагается заявление (согласие) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

### 5. Заключительные положения

5.1. Отчисление обучающихся производится с обязательным уведомлением специалиста по воинскому учету (для обучающихся, подлежащих призыву на военную службу) и бухгалтерии (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг).

5.2. Письма-уведомления, представления, акты могут быть оформлены как по форме прилагаемой к Положению, так и в любой другой произвольной форме (при согласовании их управлением правового обеспечения).

5.3. Список обучающихся, рекомендованных к отчислению, вывешивается на доске объявлений учебных структурных подразделений, а также доводится до конкретных лиц через старост учебных групп.

5.4. Для обжалования отчисления из Университета лицо, отчисленное из Университета, должно обратиться в деканат с заявлением на имя ректора Университета об отмене приказа о его отчислении с приложением соответствующих документов, подтверждающих наличие уважительной причины или раскрывающих дополнительную информацию, которая не была известна должностным лицам Университета при проведении процедуры отчисления из Университета.

В течение 10 рабочих дней со дня обращения Университет предоставляет отчисленному лицу мотивированный ответ в письменной форме.

В случаях ошибочного отчисления обучающегося (например, обучающийся не мог по уважительной причине предоставить медицинскую справку или уведомить о чрезвычайных обстоятельствах) руководитель учебного структурного подразделения готовит приказ об отмене вышедшего приказа от отчисления обучающегося с указанием причины. Приказ издается в течение 10 дней, не считая каникул, после окончания обстоятельств (даты предоставления документов, подтверждающих уважительную причину), послуживших основанием для отмены приказа об отчислении.

Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

### **III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **6. Общие положения**

6.1. Действие настоящего положения регламентирует порядок восстановления лиц, ранее обучавшихся в Университете для продолжения обучения, в том числе лиц, полностью завершивших обучение, но не прошедших государственную итоговую аттестацию.

6.2. Процедура восстановления лиц для продолжения обучения осуществляется факультетами, на которых данное лицо обучалось до отчисления.

6.3. Лицо, отчисленное из Университета по инициативе обучающегося до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление в Университете для продолжения обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено (за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта).

При наличии вакантных бюджетных мест возможно восстановление для продолжения обучения лиц, ранее получавших платное образование, за счёт субсидий на выполнение государственного задания.

Лицо, отчисленное из Университета в связи с нарушением договорных обязательств об оплате стоимости платных образовательных услуг, может быть восстановлено при условии ликвидации задолженности по оплате обучения в текущем учебном году (семестре) до начала зачетно-экзаменационной сессии.

6.4. Лица, отчисленные по инициативе Университета до завершения освоения основной образовательной программы (за исключением отчисленных в первом семестре с первого курса), могут быть восстановлены на соответствующий курс в течение пяти лет после отчисления на места с оплатой стоимости обучения, как правило, в начале учебного года.



При наличии вакантных бюджетных мест возможно восстановление для продолжения обучения лиц, ранее получавших бесплатное образование, за счёт субсидий на выполнение государственного задания.

6.5. Если на одно вакантное бюджетное место претендуют несколько лиц, приоритет восстановления на место за счёт субсидий на выполнение государственного задания имеет лицо, отчисленное по собственной инициативе.

6.6. Восстановление обучающихся производится при наличии вакантных мест на соответствующем курсе и ликвидации имеющейся академической задолженности в сроки, установленные приказом о восстановлении.

6.7. Определяющим условием восстановления обучающегося является возможность успешного продолжения обучения.

## 7. Порядок восстановления

7.1. Восстановление в Университете для продолжения обучения производится приказом проректора по учебной работе на основании личного заявления ранее отчисленного лица.

В заявлении указывается причина отчисления и факт того, что обстоятельство, на основании которого лицо вынуждено было прекратить обучение в Университете, на день подачи заявления отсутствует.

7.2. В случае если образовательная программа, реализуемая на основании ФГОС ВО, с которой обучающийся был отчислен, на момент подачи заявления на восстановление не реализуется на данном курсе в соответствующей форме обучения, по заявлению лица, претендующего на восстановление, Университет имеет право восстановить его на основную образовательную программу, реализуемую Университетом в соответствии с ФГОС.

При этом направление подготовки (специальность), на которую восстанавливается соответствующее лицо, определяется Университетом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего образования.

7.3. В случае если образовательная программа, реализуемая на основании ФГОС ВО, с которой обучающийся был отчислен, в настоящее время не реализуется, по заявлению лица, претендующего на восстановление, Университет имеет право восстановить его на основную образовательную программу, с изменением направления (направленности) подготовки в рамках укрупненной группы направлений, специальностей подготовки.

7.4. Лицо, восстановленное в Университете для продолжения обучения, обязано ликвидировать академическую задолженность, в том числе возникшую из-за изменения учебных планов. Разница в учебных планах оформляется протоколом аттестационной комиссии, а срок ликвидации академической задолженности устанавливается приказом по Университету по представлению декана факультета/директора колледжа.

7.5. Стоимость образовательных услуг определяется договором на оказание платных образовательных услуг, заключаемым с лицом, останавливающимся на платной основе.

7.6. Лица, обучавшиеся в Университете до отчисления по очной форме обучения могут быть восстановлены на обучение по заочной форме обучения.

7.7. Восстановление на первый курс возможно только на второй семестр при условии прохождения студентом (курсантом) промежуточной аттестации в первом семестре.

Восстановление на первый семестр первого курса не производится. Продолжение обучения в таком случае возможно только при повторном поступлении на первый курс.

Исключением являются случаи восстановления после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы.

7.8. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося приказом проректора по учебной работе ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Повторные итоговые испытания могут назначаться Университетом не более двух раз.

7.9. Решение о восстановлении оформляется приказом ректора Университета. В случае если из-за разницы в учебных планах обнаружены неизученные дисциплины, восстановление лица производится с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о восстановлении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, предусматривать ликвидацию академической задолженности.

7.10. Прием заявлений для восстановления в число обучающихся производится в течение года. Восстановление обучающихся очной формы производится, как правило, к началу семестра, а обучающихся заочной формы с 01 марта текущего учебного года до начала очередного учебного года.

7.11. Процедура восстановления включает:

7.11.1. Подача заявления декану факультета (директору колледжа) о восстановлении. Заявление подается на имя проректора по учебной работе.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия зачетной книжки, заверенная деканом факультета (директором колледжа) или копия учебной карточки студента (курсанта), заверенная деканом факультета (директором колледжа);
- копия 2-ой, 3-ей, 5-ой страниц паспорта;
- четыре фотокарточки размером 3\*4 см;
- оригинал предыдущего документа об образовании (или заверенная его копия в установленном порядке);
- при наличии и при желании претендента, документы подтверждающие права на льготы;
- при несоответствии персональных данных в представленных документах – документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.

7.11.2. Первичное рассмотрение заявления, оценка возможности восстановления обучающегося проводится аттестационной комиссией Университета.

Полученные документы предварительно оцениваются на предмет соответствия претендента требованиям, предусмотренным настоящим Положением деканом факультета. Определяется разница в учебных планах. При наличии академической задолженности разрабатывается индивидуальный план ликвидации академической задолженности. Запись о результатах рассмотрения делается деканом факультета (директором) колледжа на личном заявлении обучающегося.

7.11.3. В случае если заявлений о восстановлении подано больше количества вакантных мест, помимо оценки полученных документов проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление.

По результатам конкурсного отбора Аттестационная комиссия принимает решение о восстановлении наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в восстановлении.

Заявление вместе с приложенными к нему документами передаются на визу «В приказ» / «Отказать» проректору по учебной работе Университета.

7.11.4. При положительном решении Аттестационной комиссии о восстановлении, претенденту деканатом факультета (директором колледжа) выдаётся направление в управление правового обеспечения для оформления договора оказания образовательных услуг. Договор оформляется в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

После оформления договора, управление правового обеспечения передает заявление претендента, выписку из протокола аттестационной комиссии и один экземпляр договора на оказание образовательных услуг в деканат принимающего факультета (колледж), который в течение 5 рабочих дней с даты получения документов готовит проект приказа о восстановлении.

7.11.5. Деканат на основании протокола аттестационной комиссии, договора на оказание образовательных услуг готовит проект приказа о восстановлении обучающегося, о перезачёте дисциплин и практик. Продолжается вести зачётная книжка и учебная карточка.

### 8. Заключительные положения

8.1. В течение 1 рабочего дня после издания приказа его копия передаётся отделом по работе со студентами в Центр информационных технологий для оформления электронной карты доступа в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

8.2. В течение 5 рабочих дней после издания приказа лицу, восстановленному в Университет и зачисленному в состав обучающихся, принимающий факультет (колледж) выдает зачетную книжку, студенческий (курсантский) билет, ЦИТ оформляет электронную карту допуска в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

8.3. Все документы, послужившие основанием для издания приказа о восстановлении передаются отделом по делопроизводству и надзором за оборотом документации в управление кадров.

8.4. Отдел по работе со студентами в течение 5 рабочих дней после издания приказа о восстановлении продолжает вести личное дело обучающегося, в которое вкладывает:

- выписка из приказа (копия приказа) о восстановлении;
- выписка из протокола аттестационной комиссии;
- заявление о восстановлении;
- документ (ы) об образовании.

Приложение 1

Образец заявления обучающегося на предоставление каникул

Ректору ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
Левкову С.А.

Студента/курсанта \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
(платная/бесплатная основа обучения)  
направления подготовки ВО/СПО  
«наименование направления подготовки/  
специальности»  
*ИВАНОВА ИВАН ИВАНОВИЧА*  
Проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_ д. № \_\_, кв. №, г. \_\_\_\_  
индекс \_\_\_\_ телефон \_\_\_\_

**заявление**

В соответствии с п. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации прошу Вас предоставить мне каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации в пределах срока освоения образовательной программы \_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки/специальности) до \_\_\_\_ \_\_ г.

Дата

подпись

**Образец заявления обучающегося на отчисление по собственному желанию**

Ректору ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Левкову С.А.

Студента/курсанта \_\_\_\_ курса группы \_\_

очной/заочной формы обучения

(платная/бесплатная основа обучения)

направления подготовки ВО/СПО

«наименование направления подготовки/

специальности»

**ИВАНОВА ИВАН ИВАНОВИЧА**

Проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_ д. № \_\_, кв. №, г. \_\_\_\_

индекс \_\_\_\_ телефон \_\_\_\_

**заявление**

Прошу с \_\_ \_\_ \_\_ отчислить меня из ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (в порядке перевода в «Наименование образовательной организации» /по собственному желанию / по состоянию здоровья / в связи с призывом в ряды Вооруженных сил / иные причины).

С правом восстановления в течение пяти лет ознакомлен.

Приложение:

Дата

ПОДПИСЬ





**Образец Требования объяснительной записки**

Требование  
о предоставлении объяснительной записки  
по факту \_\_\_\_\_  
(например: нарушения правил внутреннего распорядка)

Обучающемуся \_\_\_\_\_

*ФИО*

факультета (структурного подразделения) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Вами допущено нарушение учебной дисциплины, а именно:

в связи с чем Вы подлежите отчислению.

В этой связи по получении настоящего требования Вам необходимо в течение трех учебных дней представить в деканат факультета (структурное подразделение) объяснительную записку по указанному факту.

Уведомляю, что не предоставление объяснительной записки не является препятствием для Вашего отчисления.

Дата и подпись и ответственного лица

Образец Акта о непредставлении обучающимся объяснительной записки

Акт  
«О непредставлении обучающимся объяснительной записки»

Настоящий Акт составлен ответственными лицами

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

В том что:

1. Обучающемуся \_\_\_\_\_ факультета (структурного подразделения) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ в связи с его отсутствием направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. почтой требование о предоставлении объяснительной записки по факту нарушения учебной дисциплины, реестровый № \_\_\_\_\_.

2. Требования о предоставлении объяснительной вручено<sup>1</sup> обучающемуся «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

3. Установленный срок для предоставления объяснительной записки истек, объяснительная записка обучающимся не предоставлена.

Дата и время составления акта: \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Копия Акта направлена обучающемуся «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017\_\_ г.

<sup>1</sup> Пункт второй Акта может отсутствовать

Образец Акта об отказе в представлении обучающимся объяснительной записки

Акт

«Об отказе в представлении обучающимся объяснительной записки»

Настоящий Акт составлен ответственными лицами

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

В том что:

1. Обучающемуся \_\_\_\_\_ факультета (структурного подразделения) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ в связи с его отсутствием направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. почтой требование о предоставлении объяснительной записки по факту нарушения учебной дисциплины, реестровый № \_\_\_\_\_.

2. Обучающийся с требованием о предоставлении объяснительной ознакомлен/отказался ознакомиться.

3. Обучающийся отказался предоставить объяснительную записку. Установленный срок для предоставления объяснительной записки истек.

Дата и время составления акта: \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Копия Акта направлена обучающемуся «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017\_\_ г.

Образец Акта о нарушении обучающимся дисциплины в университете

Акт

«О нарушении обучающимся дисциплины в университете»

Дата и время проведения проверки \_\_\_\_\_

Настоящий Акт составлен ответственным лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Структурное подразделение, где обнаружен факт нарушения \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_

факультета (структурного подразделения) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Суть нарушения: \_\_\_\_\_

Основание фиксирования нарушения: \_\_\_\_\_

Дата и время составления акта: \_\_\_\_\_

Подписи лиц составивших акт

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_

Копия Акта направлена обучающемуся «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017\_\_ г.

Образец служебной записки о рассмотрении вопроса об отчислении обучающегося

Ректору ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
Левкову С.А.  
(Проректору по УР КамчатГТУ  
Ганич Я.В.)

Служебная записка

О рассмотрении вопроса об  
отчислении обучающегося

В связи с выявлением нарушения студентом \_\_\_\_\_  
*факультета, курса, формы обучения, код и наименование подготовки, группы, ФИО*  
дисциплинарных норм, зафиксированных актом о совершении нарушения, деяния прошу рас-  
смотреть вопрос об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Все необходимые документы прилагаю.

Дата

Должность, подпись



**Форма уведомления о наличии академической задолженности**

Дата, №

Обучающемуся \_\_\_\_\_  
ФИО, адрес

Уведомление

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет» уведомляет о том, что у Вас имеется академическая задолженность \_\_\_\_\_

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_ ликвидировать академическую задолженность.

В случае Вашей неявки и отсутствия письменных объяснений вы будете отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отчислении обучающегося**

Дата, №

Обучающемуся \_\_\_\_\_  
*ФИО, адрес*

**Уведомление**

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет» уведомляет о том, что у Вас о том, что Вами не исполнены обязательства в соответствии с заключенным между нами договором № \_\_\_\_\_ на возмездное оказание образовательных услуг по программе \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_ исполнить договорные обязательства и представить в университет квитанцию об оплате стоимости образовательных услуг.

В случае неисполнения договорных обязательств в указанный срок, договор будет расторгнут в одностороннем порядке и Вы будете отчислены из университета за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отчислении обучающегося**

Дата, № \_\_\_\_\_

Обучающемуся \_\_\_\_\_  
ФИО, адрес

## Уведомление

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет» уведомляет о том, что у Вас о том, что Вами не исполняются обязательства в соответствии с заключенным между нами договором № \_\_\_\_\_ на оказание образовательных услуг по программе \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, а именно *не посещаются занятия предусмотренные учебным планом, не приступили к занятиям по окончанию академического отпуска....*

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_ исполнить договорные обязательства, приступить к учебным занятиям и представить в университет объяснительную записку *по факту пропусков учебных занятий.*

В случае неисполнения договорных обязательств в указанный срок, договор будет расторгнут в одностороннем порядке и Вы будете отчислены из университета в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

### П Р И К А З

Об отчислении обучающихся  
(с предоставлением каникул)

В соответствии с п. 46 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», пунктом 4.1.1. «Положения о порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Обучающимся направления/специальности (код, наименование направления/специальности) предоставить каникулы с «\_\_»\_\_202\_ по 31 августа 202\_года по их личному заявлению:

**Фамилия, имя, отчество** обучающегося в именительном падеже, основа обучения.

*Обучающиеся перечисляются в алфавитном порядке.*

2. 31 августа 202\_года отчислить вышеперечисленных обучающихся в связи с получением образования.

3. Приказ объявить обучающимся, разместив на доске объявлений факультета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета.

Основание:  
протокол ГЭК (номер, дата)  
личные заявления обучающихся

### П Р И К А З

Об отчислении обучающихся

В связи с получением образования по направлению/специальности (*код, наименование направления/специальности*), руководствуясь пунктом 4.1.2. «Положения о порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить 31 августа 202\_года обучающихся направления/специальности (*код, наименование направления/специальности*):

*Фамилия, имя, отчество* обучающегося в именительном падеже, основа обучения.


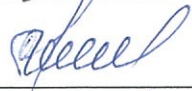
*Обучающиеся перечисляются в алфавитном порядке.*

2. Приказ объявить обучающимся, разместив на доске объявлений факультета.

3. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета.

Основание:  
протокол ГЭК (номер, дата)

## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Салтанова Наталья Сергеевна	19.08.2021	
Начальник УПО	Блеклова Ольга Михайловна	19.08.2021	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	19.08.2021	