

Филиал федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
гидрометеорологический
университет» в г. Туапсе
Краснодарского края
(филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ»
в г. Туапсе)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.
Туапсе

Председатель Ученого Совета

Д.Е. Яйли

Протокол № 6 от 29.06.2016 г.



Положение

**о порядке отчисления обучающихся в филиале федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет» в г. Туапсе Краснодарского края**

Туапсе, 2016

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 4. ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ..... | 5 |
| 5. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.. | 6 |
| 6. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ ФИЛИАЛА | 6 |
| 7. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ФИЛИАЛА..... | 9 |
| 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ | 10 |
| 9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ФИЛИАЛА..... | 10 |
| 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 11 |
| 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 11 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 33 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре отчисления обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – Филиал).

1.2. Все, что не урегулировано условиями данного Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Филиала. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов Филиала, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями Филиала.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Устав РГГМУ;

- Положение о филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе;

- локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – РГГМУ) и Филиала.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Обучающиеся могут быть отчислены:

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

3.1.2. досрочно:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

б) по инициативе Филиала в следующих случаях:

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

- применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

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

- несвоевременной оплаты платных образовательных услуг (в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, получаемых обучающимся);

- в случае, невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

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

3.2. Отчисление обучающегося из Филиала влечет прекращение образовательных отношений между ним и Филиалом.

Обучающийся считается отчисленным с даты, указанной в приказе.

Если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается на основании приказа Филиала об отчислении обучающегося.

Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата подписания приказа об отчислении.

Образцы документов, используемых в Филиале при отчислении обучающихся, приведены в приложениях к настоящему Положению.

3.3. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при представлении соответствующих документов) и отпуска, кроме отчисления обучающегося по собственному желанию и обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Филиала.

3.4. Структурное подразделение уведомляет обучающегося о его отчислении через объявление приказа на сайте Филиала и через операторов почтовой связи.

3.5. Лицу, отчисленному из Филиала, в течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца. Справка об обучении формируется ответственным сотрудником учебного отдела и после подписания и регистрации выдается отчисленному. Копия приказа об отчислении в связи со смертью обучающегося, а также в связи с признанием его по решению суда безвестно отсутствующим или объявления умершим направляется ближайшим родственникам обучающегося (по информации, указанной в личном деле обучающегося).

3.6. После издания приказа об отчислении и подписания обходного листа отчисленному лицу (или представителю по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отделе кадров из личного дела выдается под роспись документ о предыдущем образовании, на основании которого он был зачислен в Филиал.

3.7. В личном деле обучающегося остаются: копия документа о предыдущем образовании, выписки из приказов, копия справки об обучении, учебная карточка, сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка, а также другие необходимые документы.

3.8. Причины отчисления, указанные в подпункте 3.1.1. и в подпунктах а) и в) подпункта 3.1.2. п. 3.1. считаются уважительными. Причины отчисления, указанные в подпункте б) подпункта 3.1.2. п. 3.1. считаются неуважительными.

3.9. При досрочном прекращении отношений в сфере образования договор об оказании платных образовательных услуг с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося.

3.10. Досрочное прекращение отношений в сфере образования по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет для них каких-либо дополнительных обязательств, в том числе материальных, перед Филиалом.

3.11. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Филиала, прекращаются с даты его отчисления.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ (ЗАВЕРШЕНИЕМ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план основной образовательной программы и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора (Приложение 1) в связи с получением образования (завершением обучения) по служебной записке начальника учебного отдела на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

Обучающимся по основным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4.2. Дата отчисления в приказе устанавливается с соблюдением срока получения образования, установленного федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующей образовательной программе, за исключением случаев продления обучения по уважительным причинам.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

4.3. При ускоренном обучении срок получения образования определяется соответствующим утвержденным индивидуальным учебным планом по образовательной программе и оформляется приказом с указанием сроков обучения.

4.4. Лицам, успешно окончившим Филиал, не позднее 10-и дней после издания приказа об отчислении, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации.

4.5. Оформление документов об образовании и (или) о квалификации осуществляется в установленном действующим законодательством порядке.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Отчисление по собственному желанию (в том числе по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам).

5.1.1. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется приказом директора на основании заявления обучающегося (Приложение 2).

В случае отчисления, по состоянию здоровья, к заявлению прикладывается медицинский документ, подтверждающий его временную нетрудоспособность.

Отчисление по указанному основанию производится и в случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг по инициативе лица, являющегося заказчиком по договору.

Отчисление производится в срок не более одного месяца с момента регистрации заявления обучающегося.

5.1.2. Заявление об отчислении на имя директора подается обучающимся в приемную директора. При этом, если обучающийся несовершеннолетний, то заявление должно быть согласовано с его родителями или законными представителями.

5.1.3. В течение 10 дней со дня подачи заявления, согласованного с начальником учебного отдела, Отделом кадров формируется приказ об отчислении и передается на подпись директору (Приложение 1).

5.2. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию

5.2.1. Обучающийся, желающий перевестись для продолжения образования в другую образовательную организацию, подает заявление о зачислении в порядке перевода руководителю выбранной образовательной организации.

5.2.2. В случае положительного решения вопроса о переводе, обучающийся представляет в Филиал следующие документы:

- личное заявление на имя директора Филиала с просьбой об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (с указанием ее наименования) и выдачи ему справки об обучении (Приложение 3);

- справку, подтверждающую успешное прохождение аттестационных испытаний в другой образовательной организации (справку о переводе).

5.2.3. В течение 10 дней со дня подачи заявления и представленной справки о переводе, формируется приказ об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (Приложение 1).

6. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ ФИЛИАЛА

6.1. *Отчисление за нарушение порядка приема в Филиал, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление:*

6.1.1. В случае выявления нарушения порядка приема в Филиал, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, обучающийся подлежит отчислению.

6.1.2. Основанием для отчисления являются установленные факты подделки документа об образовании и (или) о квалификации, свидетельства о признании

иностранного образования и (или) иностранной квалификации, результатов ЕГЭ или наличие образования того же уровня при поступлении на бюджетное место.

6.2. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания:

6.2.1. За неисполнение или нарушение Положения о Филиале, правил внутреннего распорядка Филиала, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Филиала.

6.2.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания являются служебные записки, докладные, акты или иные документы, подтверждающие совершение обучающимся дисциплинарного проступка.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Филиала.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Филиале оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Филиала, а также нормальное функционирование Филиала.

6.2.3. Для применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания начальник учебного отдела запрашивает в течение трех дней после совершения дисциплинарного проступка:

- а) мотивированное мнение Совета обучающихся (Приложение 4).
- б) мотивированное мнение Совета родителей (Приложение 5).

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

6.2.5. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Филиала (Приложение 6) по представлению начальника учебного отдела (Приложение 7).

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в 6.2.2. настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Филиала, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

Приказ доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Филиале, указанного в

пункте 6.2.2. настоящего Положения. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (Приложение 8).

6.3. *Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана:*

6.3.1. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

- имеющие академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки (в т.ч. отчисление обучающегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность);

- не вышедшие из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) в течение 14 дней после его окончания;

- не приступившие к занятиям в течение семестра;

- не прошедшие государственную итоговую аттестацию;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения. Основанием для отчисления является получение Филиалом копии приговора суда, вступившего в законную силу.

6.3.2. Отчисление обучающегося за академическую задолженность осуществляется после того, как он дважды не смог повторно пройти промежуточную аттестацию. Сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением заведующего выпускающей кафедрой Филиала в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и нахождения его в отпуске.

Отчисление обучающегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с курса, за который не ликвидирована академическая задолженность (с курса, с которого был условный перевод).

Начальник учебного отдела готовит мотивированную служебную записку об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления, даты отчисления (Приложение 9) и передает его в Отдел кадров для подготовки приказа об отчислении.

6.3.3. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет, производится по служебной записке начальника учебного отдела Филиала (Приложение 10), если за 14 дней до окончания срока, обучающийся не подал заявление о выходе из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет.

6.3.4. Обучающиеся отчисляются из Филиала за не прохождение государственной итоговой аттестации в случаях:

- неявки на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине (в том числе из-за неготовности выпускной квалификационной работы);

- получения оценки «неудовлетворительно».

6.3.5. Невыполнение обучающимся по договору об образовании своих обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана делает невозможным надлежащее исполнение Филиалом

обязательств по оказанию платных образовательных услуг, вследствие чего Филиалом в одностороннем порядке расторгается договор об образовании.

6.3.6. Неудовлетворительные оценки и отметки «не зачтено» по факультативным дисциплинам не являются основанием для отчисления обучающегося из Филиала. В этих случаях обучающийся отчисляется только с факультативных программ.

6.4. *Отчисление за несвоевременную оплату платных образовательных услуг:*

6.4.1. За просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг отчисляются обучающиеся, не исполнившие условия заключенного договора об образовании в части сроков оплаты.

6.4.2. Бухгалтерия Филиала ведет учет поступлений оплаты образовательных услуг и своевременно информирует начальника учебного отдела и обучающихся об имеющейся у них задолженности по оплате образовательных услуг. Приказом директора списки обучающихся размещаются на сайте Филиала и рассылаются в структурные подразделения для приостановления оказания образовательных услуг этим обучающимся и надлежащего их уведомления об отчислении из Филиала.

6.4.3. Обучающиеся, допустившие просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг более чем на 30 календарных дней, отчисляются из Филиала на основании служебной записки начальника учебного отдела, при отсутствии подписанного директором Филиала заявления на рассрочку (Приложение 11).

6.4.4. В случае невозможности оплаты обучения вследствие непредвиденных финансовых проблем, возникших у обучающегося (заказчика обучения), отчисление производится по его личному заявлению в соответствии с процедурой и сроками, указанными в п. 5.1. настоящего Положения, с возмещением фактически понесенных Филиалом расходов.

7. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ФИЛИАЛА

7.1. В связи со смертью обучающегося (признания обучающегося безвестно отсутствующим или умершим по решению суда (основанием для отчисления является получение Филиалом свидетельства о смерти (удостоверенной копии свидетельства), копии решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявления умершим, вступившего в законную силу);

Отчисление обучающегося в связи со смертью, а также в случае признания обучающегося безвестно отсутствующим или умершим по решению суда, производится на основании заявления родителей, иных членов семьи или заинтересованных лиц при условии представления ими копии свидетельства о смерти или соответствующего решения суда. В случае отсутствия заинтересованных лиц отчисление может быть произведено на основании представления начальника учебного отдела (Приложение 12).

7.2. В случае ликвидации Филиала.

В случае ликвидации (прекращения деятельности) Филиала, Филиал обеспечивает перевод обучающихся с их согласия или согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

7.3. Обстоятельства, не зависящие от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, повлекшие за собой досрочное

прекращение образовательных отношений, рассматриваются индивидуально в каждом случае.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ

8.1. Отчисление обучающегося по его собственной инициативе и по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, может производиться в любое время, в том числе во время каникул и академического отпуска.

8.2. При отчислении обучающегося по инициативе Филиала до издания приказа об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен со служебной запиской начальника учебного отдела об отчислении. Отказ или уклонение обучающегося от ознакомления с представлением не является препятствием для его отчисления.

8.3. В случае невозможности ознакомления обучающегося со служебной запиской начальника учебного отдела (например, обучающийся не посещает занятия, или по другим причинам) ему направляется письменное уведомление с требованием явиться в Филиал для дачи объяснений (Приложение 13) и с извещением о представлении к отчислению в случае неявки в течение 10 дней, после получения уведомления (Приложение 14).

После регистрации в Учебном отделе уведомление направляется обучающемуся заказным письмом по адресу, имеющемуся в его личном деле. В случае неявки обучающегося для дачи объяснений в течение 10 рабочих-дней после даты отправления уведомления готовится проект приказа об отчислении, к которому прилагаются служебная записка запиской начальника учебного отдела, акт (Приложение 15, 16) и ксерокопия уведомления.

Необходимая для отчисления процедура считается соблюденной.

8.4. В случае если обучающийся не взял выписку из приказа лично, в течение 14 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении Учебный отдел направляет выписку по месту жительства обучающегося (по адресу, указанному им в личном деле) почтой. Если обучающийся обучался по договору об оказании платных образовательных услуг, об отчислении обучающегося и о расторжении договора с ним уведомляется плательщик (заказчик) путем направления ему письма с приложением выписки из приказа.

8.5. Обучающийся обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Филиала по любому основанию сдать:

- в библиотеку Филиала учебную и учебно-методическую литературу;
- в Отдел кадров Филиала обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку;
- в случае проживания в общежитии - сдать комнату в общежитии коменданту и оплатить за проживание в общежитии в полном объеме.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ФИЛИАЛА

9.1. Для обжалования отчисления из Филиала лицо, отчисленное из Филиала, должно обратиться в Учебный отдел с заявлением на имя директора Филиала об отмене приказа о его отчислении из Филиала с соответствующими документами, подтверждающими наличие уважительной причины или раскрывающими дополнительную информацию, которая была неизвестна должностным лицам Филиала при организации и проведении процедуры отчисления обучающегося из Филиала.

9.2. В течение 10 дней со дня обращения Филиал предоставляет лицу, отчисленному из Филиала, мотивированный ответ в письменной форме.

9.3. В случаях ошибочного отчисления обучающегося из Филиала (обучающийся не смог по уважительным причинам вовремя предоставить медицинскую справку или

уведомить о чрезвычайных обстоятельствах) Учебный отдел готовит проект приказа директора об отмене уже вышедшего приказа директора об отчислении обучающегося из Филиала 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.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за разработку и издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по учебной работе.

10.2. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет начальник учебного отдела.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора на основании решения Ученого совета Филиала.

11.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора на основании решения Ученого совета Филиала и фиксируются в листе регистрации изменений.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края

ПРИКАЗ

№ _____

По личному составу
«Об отчислении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ/ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа №), направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе по собственному желанию с 00.00.0000.

Основание: личное заявление.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ/ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа №), направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе по состоянию здоровья с 00.00.0000.

Основание: личное заявление, справка медицинского учреждения.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВУ Ирину Ивановну, обучающуюся 5 курса (группа №), направление подготовки 0000000000 «_____», обучающуюся на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе в связи с невыходом из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет с 00.00.0000.

Основание: служебная записка начальника учебного отдела.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

обучающегося 5 курса (группа № ,) направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/ внебюджетной (платной)) основе в связи со смертью/признанием безвестно отсутствующим/умершим с 00.00.0000.

Основание: служебная записка начальника учебного отдела, копия свидетельства о смерти/решения суда.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ/ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа № ,) направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/ внебюджетной (платной)) основе в связи с переводом в ФГБОУ ВО «_____» с 00.00.0000.

Основание: личное заявление, справка о переводе.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа № ,) направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/ внебюджетной (платной)) основе за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с 00.00.0000.

Основание: служебная записка начальника учебного отдела, объяснительная обучающегося/акт.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ/ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа №), направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе в связи с несвоевременной оплатой платных образовательных услуг по договору № от 00.00.00 с 00.00.0000.

Основание: служебная записка начальника учебного отдела, подтверждение уведомления.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа №), направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе, с 00.00.0000 в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию Филиалом платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося

Основание: служебная записка начальника учебного отдела.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ/ОЧНО-ЗАОЧНОЙ (ВЕЧЕРНЕЙ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа №), направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе как не прошедшего государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине (в том числе из-за неготовности выпускной квалификационной работы)/ в связи с получением оценки «неудовлетворительно» с 00.00.0000.

Основание: служебная записка начальника учебного отдела.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с получением образования (завершением обучения) по основной образовательной программе высшего образования отчислить с 00.00.0000 из числа обучающихся очной/заочной формы обучения следующих выпускников направления подготовки 000000 «_____»:

1.1. АНТОНОВУ Анну Николаевну

1.2. АТИПОВУ Анну Юрьевну

Основание: служебная записка начальника учебного отдела.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ОТЧИСЛИТЬ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича, обучающегося 5 курса (группа № ,) направление подготовки 0000000000 «_____», обучающегося на (бюджетной/внебюджетной (платной)) основе в связи с получением образования (завершением обучения) и окончанием каникул, предоставленных в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего образования с 00.00.0000.

Основание: служебная записка начальника учебного отдела.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение 2
Директору филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

от обучающегося ФИО _____

(полностью)

форма обучения _____

(очной, заочной)

обучающегося на _____

бюджетной/ платной основе

договор № _____

код и наименование направления подготовки

Курс _____ группа _____

заявление

Прошу отчислить меня из Филиала по

(указывается причина отчисления: по собственному желанию, по семейным обстоятельствам,

по состоянию здоровья)¹

Приложение: _____

Дата

подпись обучающегося

Согласовано

Начальник учебного отдела _____

Указать академические задолженности обучающегося (при большом количестве в виде приложения)

¹ При отчислении по состоянию здоровья, необходимо приложить документы

Приложение 3
Директору филиал ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

от обучающегося ФИО _____

_____ (полностью)

форма обучения _____

_____ (очной, очно-заочной (вечерней), заочной)

обучающегося на

_____ бюджетной/ платной основе

договор № _____

код и наименование направления подготовки

Курс _____ группа _____

заявление

Прошу отчислить меня из Филиала в связи с переводом в

_____ (указывается наименование образовательной организации)

и выдать мне справку об обучении.

Приложение: справка о переводе в (указывается наименование образовательной организации).

Дата

подпись обучающегося

Согласовано

Начальник учебного отдела _____

Оформляется на бланке Филиала

Председателю совета обучающихся
филиала ФГБОУ ВО
«РГГМУ» в г. Туапсе

(Фамилия И.О.)

(Адрес)

_____ 20 _____ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ 20 _____ г. _____

(наименование структурного подразделения)

от (из) _____

(сведения об источнике документированной информации (наименование структурного подразделения, ФИО должностного лица,

ФИО обучающегося))

поступила документированная информации о том, что обучающийся (-аяся) _____

(ФИО, наименование структурного подразделения, направление подготовки (специальность), курс, группа, дата рождения)

совершил (-а): _____

(дата, место, время совершения проступка, описания события, иные сведения)

Отягчающие или смягчающие обстоятельства (при наличии): _____

Обучающийся (-аяся) _____

(ФИО)

(наименование структурного подразделения)

представлен (-а) к _____

(вид меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление)

На основании ч. 7 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185, просим в кратчайшие сроки направить в наш адрес мотивированное письменное мнение по вышеуказанному дисциплинарному проступку с указанием вида дисциплинарного взыскания.

Приложение: на _____ л.

Должность руководителя
структурного подразделения

Исп.: _____

Тел.: _____

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Оформляется на угловом бланке РГГМУ

Председателю Совета родителей
филиала ФГБОУ ВО
«РГГМУ» в г. Туапсе

(Фамилия И.О.)

(Адрес)

____ 20 ____ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

____ 20 ____ г. _____

(наименование структурного подразделения)

от (из) _____

(сведения об источнике документированной информации (наименование структурного подразделения, ФИО должностного лица,

ФИО обучающегося))

поступила документированная информации о том, что обучающийся (-аяся) _____

(ФИО, наименование структурного подразделения, направление подготовки (специальность), курс, группа, дата рождения)

совершил (-а): _____

(дата, место, время совершения проступка, описания события, иные сведения)

Отягчающие или смягчающие обстоятельства (при наличии): _____

Обучающийся (-аяся) _____

(ФИО)

(наименование структурного подразделения)

представлен (-а) к _____

(вид меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление)

На основании ч. 7 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185, просим в кратчайшие сроки направить в наш адрес мотивированное письменное мнение по вышеуказанному дисциплинарному проступку с указанием вида дисциплинарного взыскания.

Приложение: на ____ л.

Должность руководителя
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Исп.:

Тел.:

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет» в г. Туапсе Краснодарского края

ПРИКАЗ

№ _____

По личному составу

О привлечении к дисциплинарной ответственности (*отчисление*)

Руководствуясь приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 №185 «Об
утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер
дисциплинарного взыскания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

За нарушение дисциплины, выразившееся в _____

_____ (состав дисциплинарного проступка)

к обучающемуся _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ учебная группа, _____ курс, направление подготовки

_____ обучающемуся на _____

основе, по _____ форме обучения, применить дисциплинарное взыскание в
виде отчисления.

Основание: представление начальника учебного отдела.

Директор

И.О. Фамилия

Образец

Директору филиал ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

ОТ _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(Фамилия И.О.)

20 ____ г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к наложению дисциплинарного взыскания

20 ____ г. на _____

(наименование структурного подразделения)

ОТ (из) _____
(сведения об источнике документированной информации (наименование структурного подразделения, ФИО должностного лица,

(ФИО обучающегося))

поступила документированная информации о том, что обучающийся (-аяся) _____

(ФИО, наименование структурного подразделения, направление подготовки (специальность), курс, группа, дата рождения)

совершил (-а): _____

(дата, место, время совершения проступка, описания события, иные сведения)

В ходе проверки, установлено следующее: _____

(ФИО, наименование структурного подразделения, направление подготовки (специальность), курс, группа, дата рождения)

(дата, место, время совершения проступка, описания события, иные сведения)

_____ 20 ____ г. обучающийся (-аяся) предоставил (-а)
объяснение/отказался (-ась) от дачи письменного объяснения.

Отягчающие или смягчающие обстоятельства (при наличии): _____

Обучающийся (-аяся) _____

(ФИО)

представлен (-а) к _____
(вид меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление)

Приложение: на ____ л.

Должность руководителя
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Исп.:

Тел.:

Образец

Акт об отказе от ознакомления
с приказом о применении дисциплинарного взыскания

_____ 20__ г.

дата

(место составления акта:
населенный пункт, улица, дом)

Мною _____
(ФИО, должность)

в присутствии:

1. _____
(должность, ФИО)

2. _____
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.
_____ обучающемуся
(ФИО)

_____ (наименование структурного подразделения, курс, группа)

предложено ознакомиться с приказом директора от _____ 20__ г. № _____ «О применении дисциплинарного взыскания».

От ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания обучающийся (-аяся) отказался (-ась), мотивируя тем, что _____ (указывается причина отказа)

Акт составлен в присутствии:

| | | |
|-------------|-----------|----------------|
| 1. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

| | | |
|-------------|-----------|----------------|
| 2. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

Акт составил:

| | | |
|-------------|-----------|----------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

Приложение 9
Директору филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ходатайствую об отчислении с _____
дата отчисления
обучающегося _____ курса (_____ группа) _____,
фамилия, имя, отчество полностью
обучающегося на _____ основе
бюджетной/платной, № и дата договора
по направлению подготовки _____
код, наименование
за: _____
причина отчисления²

Приложение³: _____

Начальник учебного отдела _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

Ознакомлен: _____ (ФИО обучающегося)

Дата _____

² – причины указываются в строгом соответствии с п. 7 данного Положения, при отчислении за невыполнение учебного плана указывается конкретно, в чем выражается академическая задолженность, в т.ч. перечисляются дисциплины, по которым не сданы в срок зачеты, экзамены.

³ - объяснительная записка обучающегося, копия уведомления с требованием явиться в учебный отдел и т.д.

Приложение 10
Директору филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ходатайствую об отчислении с _____ дата отчисления
обучающегося _____ курса (_____ группа) _____,
фамилия, имя, отчество полностью
обучающегося на _____ основе
бюджетной/платной, № и дата договора
по направлению подготовки (специальности) _____
код, наименование
в связи с невыходом из академического отпуска/ отпуска по беременности и
родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет

Начальник учебного отдела _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____

Приложение 11
Директору филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ходатайствую об отчислении с _____
дата отчисления
обучающегося _____ курса (_____ группа) _____,
фамилия, имя, отчество полностью
обучающегося на _____ основе
бюджетной/платной, № и дата договора
по направлению подготовки _____
код, наименование
за несвоевременную оплату платных образовательных услуг.

Приложение⁴: _____

Начальник учебного отдела _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

Ознакомлен: _____ (ФИО обучающегося)

Дата _____

⁴ - объяснительная записка обучающегося, копия уведомления с требованием явиться в учебный отдел и т.д.

Приложение 12
Директору филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе
ФИО

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ходатайствую об отчислении с _____
дата отчисления
обучающегося _____ курса (_____ группа) _____,
фамилия, имя, отчество полностью
обучающегося на _____ ОСНОВЕ
бюджетной/платной, № и дата договора
по направлению подготовки _____
код, наименование
в связи: _____
причина отчисления

Приложение ² : _____

Начальник учебного отдела _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____

1 – причины указываются в строгом соответствии с п. 7.1. данного Положения
2 – копия свидетельства о смерти, копия решения суда

Приложение 13
Директору филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

ФИО
от обучающегося _____ курса
_____ группы _____

_____ (направление подготовки)

_____ (очной, заочной)

формы обучения, обучающегося на

_____ бюджетной/ платной основе

договор № _____

от _____

_____ (ФИО)

Тел. _____

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, _____

_____ (указывается ФИО и причины невыполнения обязательств по добросовестному освоению образовательной программы и,

_____ выполнению учебного плана/ причины несвоевременной оплаты платных образовательных услуг (просрочки оплаты стоимости

_____ платных образовательных услуг), невыхода из академического отпуска и т.д.)

_____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Оформляется на бланке Филиала

(Фамилия И.О.)

(Адрес)

_____ 20 ____ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО, просим Вас подойти в учебный отдел (на кафедру...)
_____ (иное структурное подразделение) для дачи
объяснений _____ по

(указывается причина по которой запрашивается объяснение)

В случае неявки в учебный отдел в течение 14 дней, после получения уведомления,
Вы будете представлены к отчислению.

Начальник учебного отдела
(заведующий кафедрой)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____

Исп.:

Тел.:

Образец

Акт
об отказе от дачи письменных объяснений

_____ 20__ г.

дата

(место составления акта:
населенный пункт, улица, дом)

Мною _____
(ФИО, должность)

в присутствии:

1. _____
(должность, ФИО)

2. _____
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.
_____ обучающемуся
(ФИО)

_____ (наименование структурного подразделения, курс, группа)

предложено представить письменное объяснение по _____

_____ (указывается причина, по которой берется объяснение)

От дачи письменного объяснения обучающийся (-аяся) отказался (-ась), мотивируя тем, что _____
(указывается причина отказа)

Акт составлен в присутствии:

1. _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

2. _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Акт составил:

_____ (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Образец

Акт
о непредоставлении письменных
объяснений обучающимся

_____ 20__ г.

дата

(место составления акта:
населенный пункт, улица, дом)

Мною _____

(ФИО, должность)

в присутствии:

1. _____

(должность, ФИО)

2. _____

(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что обучающийся _____

(ФИО)

_____ (наименование структурного подразделения, курс, группа)

в _____

учебный

отдел

(иное

структурное подразделение) не явился, уведомление об отчислении не подписал и
объяснений _____ о _____ причинах

_____ (указывается причина, по которой запрашивается объяснение)

не представил, служебную записку об отчислении не подписал.

Акт составлен в присутствии:

1. _____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

2. _____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|----------|------------------|---------------|-------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |