Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о виде деятельности
Положение об отчислении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
_____ И.К. Кузьмичев
«26» 02 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2024

Версия: 05

Дата введения: 22.02.2024

Приказ № 86-с **от** 26.02.2024

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021 (версия 04)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Зам. нач. управления - нач. ОМСиККО	И.Э. Гурр	22.02.24		Положение о виде деятельности		09-03		2	66
Контроль:	Проректор по КПиМД	Митрошин С.Г.	22.02.24							
Согласования:										
Печать:										

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Ответственность 4
3. Контроль соблюдения 4
4. Нормативные документы 5
5. Термины и определения 6
6. Сокращения (аббревиатуры) 7
7. Содержательная часть положения 7
7.1. Общие сведения о порядке действия 7
7.2. Графическое описание 11
7.3. Иные сведения 11
8. Изучение 12
9. Архивирование 12
10. Актуализация 12
11. Отмена действия 12
12. Изъятие из обращения и уничтожение 12
13. Дополнительные указания 13
14. Рассылка 13
15. Приложения 13
Приложение А (обязательное) Особенности реализации процедуры отчисления по различным основаниям 14
Приложение Б (обязательное) Форма акта о непредставлении письменного объяснения обучающимся (для применения дисциплинарного взыскания) 64

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре отчисления обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – университет, образовательная организация) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений университета, функции которых связаны с участием в регламентируемой ими деятельности.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ СПО», 2.3 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры)», 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с МК ПДНВ» (подпроцессы 2.6.1, 2.6.2).

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заместитель начальника управления - начальник отдела методического сопровождения и контроля качества образования.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц университета при реализации деятельности, регламентируемой настоящим положением, - в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по образовательной деятельности (в части реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры) и проректором по среднему профессиональному образованию – начальником НРУ им. И.П.Кулибина (в части реализации образовательных программ среднего профессионального образования).

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245.

4.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762.

4.4. Приказ Министерства просвещения РФ от 27.03.2025 №243 «Об утверждении порядка применения обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся".

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.

4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800.

4.7. Перечень направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, по которым установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры) и перечень направления подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1136.

4.8. Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 (ред. от 19.02.2026) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий

и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"

4.9. Приказ об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечень которых утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 N 632, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.06.2014 N 632.

4.10. Приказ об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670.

4.11. Приказ об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906.

4.12. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иные локальные акты университета.

4.13. Приказ Минобрнауки России от 27.03.2025 N 284 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся".

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

5.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или высшего образования (программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры).

5.3. Структурное подразделение – институт, отделение НРУ им. И.П. Кулибина, филиал, где физическое лицо обучается.

5.4. Уполномоченное лицо – должностное лицо, которому соответствующие полномочия делегированы на основании доверенности (локального нормативного акта).

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

ОП – образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, уставом университета и настоящим положением обучающиеся могут быть отчислены:

- в связи с получением образования (завершением обучения) - необходимым условием является полное освоение обучающимся всех компонентов ОП, прохождение промежуточных и ГИА, предусмотренных ОП;

- досрочно - имеет место, если в силу различных объективных или субъективных причин обучающийся, зачисленный в университет, отчисляется до полного освоения ОП.

7.1.2. Инициация процедуры отчисления (таблица 1).

Таблица 1 - Основные параметры процедуры отчисления.

№	Основание (формулировка в приказе об отчислении)	Обоснование	Инициирующий документ
1.	В связи с получением образования (завершением обучения) (п. 1 ч. 1 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 3 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие освоение ОП по направлению подготовки (специальности)	Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)
2.	По собственному желанию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие личное желание обучающегося быть отчисленным	Заявление об отчислении по собственному желанию на имя ректора университета (директора филиала)
3.	По собственному желанию в связи с переводом на обучение в другую образовательную организацию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие личное желание обучающегося и наличие у него возможности быть переведенным в другую образовательную организацию	Заявление об отчислении Справка о переводе из принимающей образовательной организации
4.	В связи с неисполнением (нарушением) … (п.4 ст. 43 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о выявленном дисциплинарном проступке (далее - проступок) и	Служебная записка лица по месту обнаружения проступка с констатацией факта и описанием обстоятельств его

	Примечание *- При формировании приказа об отчислении необходимо указать конкретный (ые) пункт(ы) локального(ых) нормативного(ых) акта(ов), который (ые) был(и) не исполнены (нарушены)*	рассмотрении обстоятельств его совершения	совершения
5.	В связи с невыполнением обучающимся по основной ОП обязанностей по добросовестному освоению такой ОП и выполнению учебного плана (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о наличии неликвидированной в срок академической задолженности у обучающегося	Служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала)
6.	В связи с непрохождением ГИА (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о непрохождении обучающимся ГИА	Служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала)
7.	В связи с получением на ГИА неудовлетворительных результатов (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о получении обучающимся на ГИА неудовлетворительных результатов	
8.	В связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ, п.п. 10 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие факт нарушения порядка приема в университет	Служебная записка лица по месту обнаружения нарушения порядка приема в университет
9.	В связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 5 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о просрочке оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Бухгалтерская справка о задолженности по оплате стоимости обучения
10.	В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию университетом платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 6 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о длительном отсутствии обучающегося и (или) утере связи с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося)	Служебная записка об отсутствии связи с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) (при наличии)

11.	По состоянию здоровья (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 2 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие отсутствие возможности продолжения обучения в университете по медицинским показаниям	Заключение врачебной комиссии (справка медицинской организации о том, что обучающийся по медицинским показаниям не может продолжать обучение в университете)
12.	В связи со смертью (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие смерть обучающегося	Копия свидетельства о смерти
13.	В связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие признание обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим	Решение суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим с отметкой о вступлении его в законную силу
14.	В связи с признанием по решению суда умершим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие признание обучающегося по решению суда умершим	Решение суда о признании обучающегося умершим с отметкой о вступлении его в законную силу
15.	В связи со вступлением в силу обвинительного приговора суда (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 8 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения	Приговор суда с отметкой о вступлении его в законную силу
16.	В связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о текущем прохождении воинской службы обучающимся без предоставления ему академического отпуска	Сведения, полученные от обучающегося (законного представителя обучающегося) и (или) других лиц (организаций) о текущем прохождении обучающимся воинской службы в рядах Вооруженных сил РФ
17.	В связи с ликвидацией университета (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие факт ликвидации образовательной организации	Акт федерального органа государственной власти
18.	В связи ... (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава) ***Примечание*** *- При формировании приказа об отчислении необходимо указать иные (конкретные) обстоятельства*	Документы, подтверждающие возникновение иных обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность	Служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала)

Примечание

Инициации процедуры досрочного отчисления предшествует подготовка документального обоснования (далее – обоснование).

7.1.3. Этапы реализации процедуры отчисления по различным основаниям – в соответствии с приложением А.

7.1.4. Отчисление по собственному желанию в связи с переводом на обучение в другую образовательную организацию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава) - в соответствии с Положением о переводе обучающихся.

7.1.5. Отдельные особенности процедуры отчисления.

1) Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, в период прохождения практики.

2) Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении.

3) Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами университета, прекращаются с даты отчисления из университета. Если дата отчисления в приказе об отчислении не указана, днем отчисления обучающегося считается дата издания приказа об отчислении.

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

При выборе меры дисциплинарного взыскания университет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

5) 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, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления ректору (директору филиала) (иному уполномоченному лицу) мотивированного мнения указанных советов и органов в

письменной форме.

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

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

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

8) Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (директора филиала) (иного уполномоченного лица), который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение 3 (трех) учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в университете. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

9) Возможные формы информирования обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении:

- в электронной форме посредством электронной информационной системы университета;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- личное взаимодействие обучающегося и работников университета.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению отделом документационного обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем начальника управления - начальником отдела методического сопровождения и контроля качества образования, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о вводе его в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения

Приложение А
(обязательное)
Особенности реализации процедуры отчисления по различным основаниям

Основание № 1: В связи с получением образования (завершением обучения) (п. 1 ч. 1 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 3 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры досрочного отчисления	Особенности деятельности в рамках процедуры досрочного отчисления	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих освоение ОП по направлению подготовки (специальности)	Структурное подразделение по месту обучения	В соответствии с локальным нормативным актом университета
2.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении. Примечание – Датой отчисления является дата, следующая за датой завершения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по направлению подготовки (специальности). В случае наличия заявления обучающегося о предоставлении ему каникул после прохождения ГИА в пределах срока освоения ОП по направлению подготовки (специальности), датой отчисления является дата, следующая за датой окончания каникул, предоставляемых после прохождения ГИА	Структурное подразделение по месту обучения	2 (два) рабочих дня со дня успешного завершения аттестационных испытаний
		Подписание приказа	Ректор университета (лицо, исполняющее его обязанности)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися	

		Направление сканированной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
3.	Документальное завершение процедуры отчисления	Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения) (при освоении программ, не имеющих государственной аккредитации)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении
		Выдача документа об образовании и о квалификации (если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ)		По уровню ВО - не позднее 8 рабочих дней после: - даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком (при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком); - фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА (при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока,

				установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине)
				По уровню СПО - не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника
		Выдача обходного листа обучающемуся	Структурное подразделение по месту обучения	Не более 3 (трех) рабочих дней после

		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа П р и м е ч а н и е – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	издания приказа об отчислении
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся	
4.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 2: по собственному желанию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава).

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих личное желание обучающегося быть отчисленным Примечание - В заявлении указывается курс, форма обучения, направление подготовки (специальность), основа обучения (за счет бюджетных ассигнований или оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), дата отчисления, контактный телефон.	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения		-
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Согласование обоснования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Направление обоснования проректору по образовательной деятельности, проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования		
		Направление согласованного обоснования в административное управление университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина,	

			уполномоченный заместитель директора филиала)	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)	2 (два) рабочих дня со дня согласования обоснования
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении

		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	

		запроса в университет		
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 4: в связи с неисполнением (нарушением) … (п.4 ст. 43 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о выявленном проступке и рассмотрении обстоятельств его совершения	Должностные лица по месту обнаружения проступка	Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента обнаружения проступка
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения (в случае выявления проступка иным структурным подразделением)		
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Формирование запросов на получение дополнительной информации и (или) документации по факту обнаружения проступка, адресованных обучающемуся и (или) другим заинтересованным сторонам (физическим лицам, организациям, коллегиальным и совещательным органам, др.) (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и с целью обеспечения адекватности и объективности при принятии решения об отчислении) (далее – запросы) П р и м е ч а н и е - Перечень запросов: а) требование о предоставлении обучающимся письменных объяснений по факту совершения им проступка; б) запросы в советы обучающихся, представительные органы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета (филиала);	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования

		в) запрос в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с целью получения согласия на отчисление обучающегося (при принятии решения об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования); г) запрос в орган опеки и попечительства с целью получения согласия на отчисление обучающегося (при принятии решения об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)		
		Формирование и предоставление документов по запросам (в случае формирования запросов). 1) Письменное объяснение по факту обнаружения проступка	Обучающийся	3 (три) учебных дня с момента запроса структурным подразделением по месту обучения письменного объяснения
		2) Акт (приложение Б) (в случае, если объяснение обучающимся не предоставлено) Примечание - Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления	Структурное подразделение по месту обучения	По истечении 3 (трех) учебных дней с момента запроса письменного объяснения
		3) Документы, подтверждающие учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных	Советы обучающихся Представительные органы обучающихся	-

		представителей) несовершеннолетних обучающихся университета (филиала) (выписка из протокола заседания совета, представительного органа)	Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета (филиала)	
		4) Документы, подтверждающие получение согласия на отчисление: - комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования); - органа опеки и попечительства (при принятии решения об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Органы опеки и попечительства	-
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запросов (в случае формирования запросов и их результатов); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (уполномоченного директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов (копий документов), содержащих мотивированное подтверждение обоснования (в соответствии с требованиями п. 9 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер
		Направление комплекта документов на отчисление	Руководитель структурного	

		курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	подразделения по месту обучения	дисциплинарного взыскания (приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185))
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача комплекта документов в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию,		

		библиотеку, бюро пропусков	организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении (под роспись либо отправление заказного письма с уведомлением о вручении)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Информирование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (при отчислении несовершеннолетнего обучающегося достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока	Обучающийся	

		выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации		
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основания № 5, № 6, № 7: **в связи с невыполнением обучающимся по основной профессиональной ОП обязанностей по добросовестному освоению такой ОП и выполнению учебного плана (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п. п. 7 п. 11.17 устава);**
в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава);
в связи с получением на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования (в зависимости от основания для отчисления: - документов, содержащих сведения о наличии неликвидированной в срок академической задолженности у обучающегося; - документов, содержащих сведения о непрохождении обучающимся ГИА; - документов, содержащих сведения о получении обучающимся на ГИА неудовлетворительных результатов	Структурное подразделение по месту обучения	В соответствии с локальными нормативными актами университета
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления Примечание - Порядок ликвидации академической задолженности – в соответствии с локальным нормативным актом университета	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного		В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования

		подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении		
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача комплекта документов в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление

		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа	Обучающийся	

		Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации		
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 8: в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в университет	Должностные лица по месту обнаружения факта нарушения порядка приема в университет	Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента обнаружения факта нарушения порядка приема в университет
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения (в случае обнаружения факта нарушения порядка приема в университет другим структурным подразделением)		
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Запрос и получение дополнительной документации (при необходимости): письменное объяснение обучающегося по факту нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запроса (в случае формирования запроса); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках		

		рассмотрения вопроса об отчислении		
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в	
		Направление электронной версии приказа об		

		отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	

		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 9: в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 5 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о просрочке оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Бухгалтерия	Ежемесячно
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения		
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления (в случаях, когда в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования имеется возможность устранения обучающимся основания для его досрочного отчисления)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении		В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному	Руководитель структурного подразделения	

		заместителю директора филиала) для согласования		
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства,	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		

			принятыми в филиале)	
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	
		Получение документов о предыдущем образовании	Обучающийся (законный	

		в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 10: в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию университетом платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 6 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о длительном отсутствии обучающегося и (или) утере связи с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося)	Структурное подразделение по месту обучения	Отсутствие на занятиях в течение двух недель без уважительных причин
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Запрос и получение дополнительной информации по поводу действия (бездействия) обучающегося	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления (в случаях, когда в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования имеется возможность устранения обучающимся основания для его досрочного отчисления)		
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запроса (в случае формирования запроса); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении		

		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с	

		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем	Обучающийся	

		несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации		
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 11: по состоянию здоровья (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 2 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих отсутствие возможности продолжения обучения в университете по медицинским показаниям	Медицинские организации	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им.	

		делопроизводство в отношении обучающихся)	И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении

		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	

		соответствующего запроса в университет		
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основания № 12, № 13, № 14:	**в связи со смертью (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава);**
	в связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава);
	в связи с признанием по решению суда умершим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования (в зависимости от основания): - документов (копии документов), подтверждающих смерть обучающегося; - документов (копии документов), подтверждающих признание обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим - документов (копии документов), подтверждающих признание обучающегося по решению суда умершим	-	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения	Родители, родственники обучающегося или иные заинтересованные лица	
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования

		рассмотрения вопроса об отчислении		
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры	Информирование родителей, родственников обучающегося или иных заинтересованных лиц (в	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со

	отчисления	случае поступления от них соответствующего запроса)		дня поступления запроса
		Подготовка справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача справки об обучении (о периоде обучения) (в случае поступления соответствующего запроса от наследников)		В течение 3 (трех) учебных дней со дня поступления запроса
		Выдача документов о предыдущем образовании (в случае поступления соответствующего запроса от наследников)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 15: в связи со вступлением в силу обвинительного приговора суда (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 8 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов (копии документов), подтверждающих вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения	-	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения	Родители, родственники обучающегося или иные заинтересованные лица	
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту	Проректор по образовательной деятельности, проректор по	

		обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося об издании приказа об отчислении по последнему известному месту жительства обучающегося Информирование законного представителя	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении

		несовершеннолетнего обучающегося об издании приказа об отчислении (в случае поступления соответствующего запроса)		В течение 3 (трех) учебных дней со дня поступления запроса
		Подготовка справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача (либо направление почтой) документов о предыдущем образовании (в случае поступления соответствующего запроса от обучающегося, его законных представителей)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 16: в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о текущем прохождении воинской службы обучающимся без предоставления ему академического отпуска	Обучающийся (законный представитель обучающегося)	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Формирование запроса на получение дополнительной информации в военно-учетный стол университета (при необходимости подтверждения факта нахождения обучающегося в рядах Вооруженных сил РФ) (форма запроса - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес начальника военно-учетного стола университета (руководителя структурного подразделения филиала, ответственность которого распространяется на работу с обучающимися призывного возраста))	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запроса (в случае формирования запроса); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала),		

		содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении		
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию,		

		библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося об издании приказа об отчислении по последнему известному месту жительства обучающегося	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача (либо направление почтой) документов о предыдущем образовании (в случае поступления соответствующего запроса от обучающегося, его законных представителей)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 17: в связи с ликвидацией университета (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих факт ликвидации образовательной организации	Федеральный орган государственной власти	-
2.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
3.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о	Структурное подразделение	В течение 3 (трех)

		периоде обучения)	по месту обучения	рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	

		соответствующего запроса в университет		
4.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Основание № 18: в связи ... (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих возникновение иных обстоятельств	Обучающийся (законный представитель обучающегося), иные заинтересованные лица по месту возникновения основания	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения в случае получения обоснования иным структурным подразделением		
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Сбор дополнительной информации (в тех случаях, когда это является необходимым для принятия решения об отчислении в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования)	-	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления (в тех случаях, когда имеется возможность устранения основания для досрочного отчисления в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования)	Структурное подразделение по месту обучения	
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: а) обоснование; б) служебная записка руководителя структурного	Структурное подразделение по месту обучения	

		подразделения по месту обучения в адрес курирующего проректора (директора филиала), содержащая представление на отчисление; в) др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении (в т.ч. документы (копии документов), полученные по результатам запросов (в случае формирования запросов и наличия полученных в ответ на них результатах)		
		Направление комплекта документов на отчисление курирующему проректору (уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности, проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление

			делопроизводство в отношении обучающихся)	
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений	Обучающийся	

		университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации		
		Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Приложение Б
(обязательное)
Форма акта о непредставлении письменного объяснения обучающимся (для применения дисциплинарного взыскания)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

г. _____ «___»_____ ____ г.

АКТ
о непредставлении письменного
объяснения обучающегося (для применения
дисциплинарного взыскания)

Комиссия в составе _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт о нижеследующем:

«___»_____ ____ г. _____
(Ф.И.О. обучающегося (родителя, законного представителя))

в соответствии с п. 8 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185, было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им требований _____ ,
(наименование нормативного акта)

выразившегося в _____ «___» _____ ____ г.

До настоящего времени указанное письменное объяснение обучающимся не представлено.

Подписи лиц, составивших акт:

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель начальника управления - начальник отдела методического сопровождения и контроля качества образования	04-02	22.02.24	И.Э. Гурр
должность руководителя подразделения	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности	22.02.24	В.В. Крайнова
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Проректор по конвенционной подготовке и международной деятельности – уполномоченный руководства по качеству	22.02.24	С.Г. Митрошин
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Проректор по среднему профессиональному образованию – начальник НРУ им. И. П. Кулибина	22.02.2024	Д.Н. Костюничев
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник учебно-методического управления	22.02.2024	Н.В. Кочкурова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела	22.02.2024	Н.В. Юданова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	22.02.24	Н.В. Горошкова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся	22.02.24	В.С. Горбунов
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Председатель совета обучающихся	22.02.24	Я.А. Труханова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2024

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		5			04-02-2026		Пун 4.2	15.09.26	16.09.26
2		5			04.02-2026		Пун 4.2	15.09.26	16.09.26
3			6		04.02-2026		Пун 4.7	15.09.26	16.09.26