

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

П Р И К А З

03.02.2014

№ 164

г. Ижевск

О порядке отчисления студен-
тов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам» (Приложение 1).
2. Для студентов, имеющих задолженность за 2012/2013 уч. год срок ликвидации академической задолженности устанавливается не позднее 1 мая 2014 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Хворенкова В.В.
4. Начальнику общего отдела Воробьевой О.Б. довести приказ до всех заинтересованных лиц.

Ректор



Б.А.Якимович

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «___» _____ 2014 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОС-
НОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Ижевск, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отчислении обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова» (ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») (далее - Положение) определяет порядок и правила отчисления обучающихся (студент, слушатель аспирант и прочее) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основаниями отчисления обучающихся являются:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно:

– по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

– по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)

2.1. Отчисление в связи с получением образования (отчисление по окончании Университета) осуществляется при условии завершения обучающимися освоение основной образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы) производится на основании приказа ректора.

2.2. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

3.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится:

а) по собственному желанию;

– в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (перевод в другой ВУЗ);

– по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам или прочим причинам.

3.2. В случае отчисления по собственному желанию обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося представляется директору института (декану факультета, начальнику УМАД, директору филиала, далее руководителю структурного подразделения) личное письменное заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении. В заявлении указывается курс, форма обучения, направление подготовки (специальность), основа обучения (платная или бесплатная), дата отчисления, контактный телефон.

3.3. Заявление об отчислении по собственному желанию визируется руководителем структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заяв-

ления в учебную часть структурного подразделения или деканат.

3.4. После получения заявления специалист учебной части структурного подразделения или деканата выдает обучающемуся обходной лист. После заполнения обходного листа обучающийся предоставляет обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку и заявление о выдаче справки об обучении в учебную часть структурного подразделения или деканат.

3.5. На основании личного заявления обучающегося, издается приказ об отчислении, который подписывается ректором Университета или иным уполномоченным лицом в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления об отчислении.

3.6. Учебная часть структурного подразделения или деканат в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении и при наличии всех, перечисленных в п. 3.4. данного Положения, документов готовит справку об обучении установленного образца.

3.7. В случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (перевод в другой ВУЗ), заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося рассматривается руководителем структурного подразделения лишь при наличии справки принимающей образовательной организации, заверенной подписью ректора (проректора) и скрепленной гербовой печатью принимающей образовательной организации. Дальнейший порядок прохождения документов соответствует пунктам 3.2 –3.7. настоящего Положения.

3.9. В случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья, заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося рассматривается руководителем структурного подразделения лишь при наличии документов, выданных медицинским учреждением, подтверждающих факт невозможности продолжения обучения. Дальнейший порядок прохождения документов соответствует пунктам 3.2 - 3.7. настоящего Положения.

4. Отчисление по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Отчисление по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета; нарушение учебной дисциплины, в том числе за непосещение учебных занятий на протяжении более чем одного месяца или пропуск более 100 часов аудиторных занятий в семестре без уважительных причин; нарушение условий договора (неоплата обучения в установленные договором сроки) для обучающихся на платной основе, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

– в случае невыполнения обучающимся по основной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость (задолженность), в том числе не ликвидация академической задолженности в установленные руководителем структурного подразделения сроки;

– в случае предоставления обучающимся недостоверных сведений, повлекших его зачисление в образовательную организацию.

4.2. Отчисление обучающегося за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета осуществляется на основании приказа, подписанного ректором или иным уполномоченным лицом по пред-

ставлению (докладная записка) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, курирующим учебный процесс, на основании служебной записки проректора по безопасности и режиму Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения.

Отчисление обучающегося за нарушение учебной дисциплины, в том числе за непосещение учебных занятий на протяжении более чем одного месяца или пропуск более 100 часов аудиторных занятий в семестре без уважительных причин, осуществляется на основании приказа, подписанного ректором или иным уполномоченным лицом по представлению (докладная записка) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, курирующим учебный процесс, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения, согласно п. 4.3. настоящего Положения.

4.3. До издания приказа об отчислении руководитель структурного подразделения должен затребовать от обучающегося письменное объяснение о причинах, повлекших отчисление. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено в учебную часть структурного подразделения или деканат, то составляется соответствующий акт, а обучающемуся высылается письменное уведомление об отчислении, после чего он может быть отчислен из Университета без получения от него письменного объяснения.

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Отчисление обучающегося из Университета за академическую неуспеваемость проводится в следующих случаях:

- непрохождение итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин;
- получение на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов по любой из частей государственной итоговой аттестации;
- не ликвидации в установленные сроки академической задолженности хотя бы по одному зачёту, экзамену или иному контрольному мероприятию (последний срок ликвидации академических задолженностей определяется приказом руководителя структурного подразделения).

4.4. Установление срока ликвидации академической задолженности производится приказом руководителя структурного подразделения (Приложение 2). Приказ издается в первую неделю семестра, следующего после возникновения задолженности. В приказе указываются: фамилия, имя, отчество, группа, перечень академических задолженностей и сроки их ликвидации. Для очной формы срок ликвидации академической задолженности устанавливается, как правило, до начала следующего семестра.

В отдельных случаях (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства, участие в сборных командах университета, зачисление на программы сетевого обучения), подтвержденных представленными документами, срок ликвидации академической задолженности устанавливается до года, но не позднее начала второй сессии с момента возникновения задолженности.

Срок ликвидации задолженности должен закончиться не менее чем, за три дня до начала итоговой аттестации.

Студент под роспись в приложении к приказу, в течение одного месяца для очной или трех месяцев для заочной формы после издания приказа, должен быть ознакомлен с приказом в учебной части структурного подразделения или деканате. При невозможности ознакомления с приказом ему направляется письменное уведомление с выпиской из приказа с указанием установленного срока. Факт отправления уведомления должен быть подтвержден копией реестра отправленных уведомлений, которая хранится в личном деле.

. В последний день истечения установленного срока ликвидации академической задолженности оформляется представление об отчислении (Приложение 1) и приказ об отчислении.

4.5. На основании представления руководителя структурного подразделения, завизированной проректором, курирующим учебный процесс, и документов, подтверждающих наличие академической неуспеваемости, издается приказ об отчислении за академическую неуспеваемость, подписанный ректором Университета или иным уполномоченным лицом на следующий рабочий день после окончания установленного срока.

4.6. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, осуществляется на основании приказа, подписанного ректором или иным уполномоченным лицом по представлению (докладная записка) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, курирующим учебный процесс, на основании служебной записки ответственного секретаря Приемной комиссии Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Университет, и объяснительной записки обучающегося по факту нарушения, согласно п. 4.3. настоящего Положения.

4.7. После выхода приказа об отчислении обучающийся заполняет обходной лист, сдает студенческий билет, зачетную книжку в учебную часть структурного подразделения или деканат и обучающемуся выдаются документы о предыдущем образовании. На основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося выдается справка установленного образца об обучении.

4.8. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

4.9. Все документы по отчислению обучающегося подшиваются в его личное дело.

5. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность в случае:

- ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ликвидация Университета);
- смерти обучающегося.

5.2.. Порядок отчисления обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных, представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, производится по представлению (докладная записка) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, с приложением необходимых документов.

6. Порядок уведомления обучающихся при отчислении

6.1. Уведомление обучающегося согласно п.4.3, 4.4., производится обычным письмом, которое готовит учебная часть структурного подразделения или деканата и отправляет через общий отдел Университета. Вместе с письмами специалист учебной части структурного подразделения или деканата представляет в общий отдел реестр отправленных уведомлений (Приложение 3).

В письмо вкладывается представление об отчислении для п.4.3, либо выписка из приказа с указанием задолженностей и срока их ликвидации для п.4.4.

6.2. Филиалы университета отправляют письма самостоятельно.

Пример представления

Ректору ИжГТУ
имени М.Т. Калашникова
проф. Б. А. Якимовичу

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу отчислить из университета с 01 февраля 2014 года студента 4 курса специальности "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем" в области "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем" заочной формы обучения

гр.7-19-1з Балобанова Артема Андреевича внебюджет

Причина: за **невыполнение учебного плана:**

сем. 7	экзамен	Базы данных
сем. 7	экзамен	Компьютерная графика
сем. 7	зачет	Системы искусственного интеллекта
сем. 7	экзамен	Теория вычислительных процессов
сем. 7	зачет	Методы оптимизации. Нейрокомпьютерные системы
сем. 7	экзамен	Теория принятия решений. Методы и алгоритмы принятия решений
сем. 7	КР	Теория принятия решений. Методы и алгоритмы принятия решений

Декан факультета ИВТ

В.Е. Лялин

Пример приказа «Установление срока ликвидации академической задолженности»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова"
(ФГБОУ ВПО "ИжГТУ имени М.Т. Калашникова")

ПРИКАЗ

02.02.2014

№ 17

г. Ижевск

По личному составу
студентов МиМ факультета
Установление срока ликвидации
академической задолженности
по ИВТ факультету (очная форма)

УТВЕРДИТЬ сроки ликвидации академической задолженности студентам по результатам зимней сессии
2013/1014 уч. года согласно приложению 1.

Декан факультета ИВТ

В.Е. Лялин

Приложение 1
К приказу
по ИВТ факультету
От 02.02.2014
№ 17

№	ФИО студента	Группа	Перечень академических задолженностей	Срок ликвидации академических задолженностей	Подпись студента
1	Балобанов Артем Андреевич	7-19-1з	экзамен Базы данных экзамен Компьютерная графика зачет Системы искусственного интеллекта экзамен Теория вычислительных процессов зачет Методы оптимизации. Нейрокомпьютерные системы экзамен Теория принятия решений. Методы и алгоритмы принятия решений КР Теория принятия решений. Методы и алгоритмы принятия решений	15 июня 2014	

Пример «Реестр отправленных уведомлений»

№	Фамилия Имя Отчество студента	Почтовый адрес
1	Иванов Иван Иванович	426000, Удм. Респ., г. Ижевск, ул. Горького, 79, 12
2	Васильев Василий Васильевич	426000, Удм. Респ., г. Ижевск, ул. Горького, 79, 21

ЭПиГН
Петрова А.А.