

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский государственный  
технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета СамГТУ

«30.08.2017» 2017г. протокол № 1

Председатель ученого совета Университета,  
ректор Университета

Д.Е. Быков

30.08.2017  
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

«08» 09 2017 № П-306

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ

об отчислении и восстановлении обучающихся  
по программам подготовки специалистов среднего звена, программам  
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Самара, 2017

Настоящее «Положение об отчислении и восстановлении обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного управления



Е.А. Алонцева

Начальник отдела нормативного сопровождения учебного процесса



О.В. Журавлева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе



М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе



О.В. Юсупова

Проректор по вечернему и заочному обучению



Г.В. Бичуров

Советник при ректорате



И.Б. Костылева

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



С.Л. Лисин

Начальник правового управления



А.Н. Иванова

Начальник планово-экономического управления



С.А. Анисимов

Главный бухгалтер



В.В. Захарова

Начальник службы менеджмента качества



М.А. Дёмина

Председатель профкома студентов



К.В. Франк

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия отчисления и восстановления обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет, СамГТУ).

1.2. В случаях, не отраженных в настоящем Положении, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Сведения о результатах отчисления и восстановления размещаются на сайте СамГТУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование».

## 2. Порядок и условия отчисления обучающихся

2.1. Образовательные отношения в связи с отчислением обучающегося из СамГТУ прекращаются:

- 1) **в случае получения образования** (в связи с завершением обучения);
- 2) **досрочно** по основаниям, установленным в п.2.2 настоящего Положения.

2.2. Обучающийся может быть отчислен **досрочно** в следующих случаях:

1) **по инициативе обучающегося** или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) **по инициативе Университета:**

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе в случае не ликвидации в установленные сроки академической задолженности (согласно «Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации»), в случае непрохождения государственного аттестационного испытания (аттестационного испытания<sup>1</sup>) по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» (согласно «Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и «Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»);

- в случае установления нарушения порядка приема в СамГТУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

3) **по обстоятельствам, не зависящим от воли:**

- **обучающегося** или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения; в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно пропавшим или умершим и др.),

- **СамГТУ**, в том числе в случае ликвидации Университета.

### 2.3. Отчисление в связи с завершением обучения

2.3.1. Отчисление в связи с завершением обучения производится на основании принятия решения государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией) о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации и выдачи документа об образовании и квалификации. Отчисление может быть произведено после каникул, предоставленных обучающемуся по его заявлению (Приложение 1) после государственной итоговой аттестации

<sup>1</sup> В случае прохождения итоговой аттестации по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, употребляются понятия «аттестационное испытание», «экзаменационная комиссия», «итоговая аттестация».

(итоговой аттестации) в пределах установленного срока освоения соответствующей образовательной программы.

2.3.2. Ответственность за своевременное предоставление документации для издания приказа об отчислении несет деканат. Ответственность за издание приказов об отчислении в связи с завершением обучения несет сектор студентов управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ. Отчисленным обучающимся выдается документ об образовании и (или) о квалификации установленного образца, копия которого хранится в личном деле обучающегося.

**2.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося** (далее вместе – по инициативе обучающегося).

2.4.1. Если отчисление осуществляется по инициативе обучающегося в соответствии с п. 2.2.1), обучающийся пишет заявление об отчислении с указанием причины отчисления (Приложение 2), в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, – заявление об отчислении в порядке перевода, которое оформляется в соответствии с «Положение о порядке перевода обучающихся СамГТУ и обучающихся других образовательных организаций в СамГТУ по программам подготовки специалистов среднего звена, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

В случае отчисления по состоянию здоровья к заявлению прикладывается справка медицинского учреждения, заверенная гербовой печатью, подтверждающая невозможность обучающегося в данное время по состоянию здоровья продолжать обучение в Университете.

При отчислении по собственному желанию обучающийся на момент подачи заявления об отчислении не должен иметь академической задолженности.

2.4.2. Заявление с визой декана<sup>2</sup> подается в ректорат, где рассматривается и передается с соответствующей визой и рекомендуемой датой отчисления в сектор студентов управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ (далее – сектор студентов). Сектор студентов в течение 3 рабочих дней после поступления заявления готовит приказ об отчислении.

2.4.4. Отчисление по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

2.4.5. Если с обучающимся заключен договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического (или) юридического лица или договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физического (или) юридического лица, то изданию приказа об отчислении предшествует подписание соглашения о расторжении данного договора.

## **2.5. Отчисление обучающегося по инициативе Университета**

2.5.1. Отчисление обучающегося в связи с **невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана** оформляется в следующем порядке.

Декан в отношении обучающегося готовит уведомление о предоставлении письменных объяснений по факту невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (Приложение 3). Обучающийся дает письменные объяснения (Приложение 4) и ставит подпись в уведомлении о предоставлении письменных объяснений, подтверждая факт ознакомления с информацией, указанной в уведомлении. Письменные объяснения должны быть представлены обучающимся в деканат<sup>3</sup> в течение 3 рабочих дней с момента предъявления обучающемуся уведомления. В случае отказа обучающегося от подписания уведомления о даче письменных объяснений в отношении обучающегося составляется акт об отказе от ознакомления с уведомлением и предоставления письменных объяснений (Приложение 5).

В случае отсутствия обучающегося в Университете уведомление о даче письменных объяснений с указанием даты их предоставления направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. Неполучение письменного объяснения от обучающегося в течение 10 рабочих

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту: декан или руководитель иного структурного подразделения, выполняющий функции декана.

<sup>3</sup> Здесь и далее по тексту: деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата.

дней с момента получения им заказного письма и поступление в Университет почтового уведомления о вручении обучающемуся данного письма расценивается как отказ обучающегося от дачи объяснений. В этом случае составляется акт об отказе обучающегося от ознакомления с уведомлением о предоставлении им письменных объяснений.

После составления акта начинается процедура оформления приказа об отчислении. Декан готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося на имя ректора с указанием причины и даты отчисления. Положительное решение является основанием для издания приказа об отчислении обучающегося по указанной причине.

Приказ об отчислении оформляет сектор студентов:

- в течение 10 рабочих дней с момента получения письменных объяснений от обучающегося либо составления акта об отказе от ознакомления с уведомлением о предоставлении письменных объяснений;

- в течение 20 рабочих дней, в случае направления уведомления о предоставлении письменных объяснений посредством почтовой связи, с момента направления данного уведомления.

Декан в обязательном порядке знакомит обучающегося с оформленным приказом об отчислении под подпись в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом об отчислении в установленные сроки в отношении последнего составляется акт об отказе от ознакомления с приказом об отчислении. В случае отсутствия обучающегося в Университете и невозможности ознакомить его с приказом об отчислении лично копия приказа направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. В случае получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении процедура отчисления завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в сектор студентов и подшиваются в личное дело обучающегося.

**2.5.2. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания**, применяемая за неисполнение или нарушение устава Университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов СамГТУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, осуществляется следующим образом.

Отчисление из СамГТУ как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося (время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа студентов (профкома студентов) и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления дисциплинарной комиссии мотивированного мнения профсоюзного органа студентов (профкома студентов) и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме.

Лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя ректора с описанием обстоятельств совершенного проступка и просьбой принять меры. Ректор или лицо, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, организует комиссию по проверке поступившего заявления, согласно «Положению о дисциплинарной комиссии по рассмотрению нарушений устава СамГТУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил проживания в общежитиях студенческого городка и Правил внутреннего распорядка спортивно-оздоровительного лагеря «Политехник» студентами, магистрантами и аспирантами университета» (далее – дисциплинарная комиссия).

Дисциплинарная комиссия приглашает и вручает обучающемуся (виновнику происшествия), родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося уведомление о предоставлении письменных объяснений под подпись. Письменное объяснение о проступке должно быть представлено обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в дисциплинарную комиссию в течение 3 рабочих дней. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением о предоставлении письменных объяснений о проступке не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае дисциплинарной



комиссией составляется акт об отказе от ознакомления с уведомлением о предоставлении письменных объяснений. На основании письменных объяснений обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дисциплинарная комиссия выносит решение о мерах дисциплинарного взыскания в письменной форме.

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

В случае невозможности вручения уведомления о даче письменных объяснений обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося лично уведомление направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Неполучение письменного объяснения от обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 10 рабочих дней с момента получения заказного письма и поступления в Университет почтового уведомления о вручении данного письма расценивается дисциплинарной комиссией как отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от дачи объяснений. В этом случае составляется акт об отказе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дать письменное объяснение. Дисциплинарная комиссия выносит решение без учета письменных объяснений обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Решение дисциплинарной комиссии доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 2 рабочих дней после его принятия под подпись. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с решением под подпись является основанием для составления акта об отказе с ознакомлением о решении дисциплинарной комиссии, при этом процедура отчисления продолжается.

В случае невозможности ознакомить обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с решением дисциплинарной комиссии лично копия решения направляется посредством почтовой связи в адрес обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Решение об отчислении как меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся принимается ректором и оформляется приказом.

Приказ об отчислении готовит сектор студентов:

- в течение 10 рабочих дней с момента ознакомления обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с решением дисциплинарной комиссии либо его отказа;

- в течение 20 рабочих дней в случае направления решения дисциплинарной комиссии посредством почтовой связи.

Декан доводит приказ об отчислении до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение 3 рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом. В случае невозможности ознакомить обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с приказом об отчислении указанный документ направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. После получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении (направленного посредством почтовой связи) процедура отчисления обучающегося завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, решение дисциплинарной комиссии, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в сектор студентов и подшиваются в личное дело обучающегося.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений отчисление как меру дисциплинарного взыскания и ее применение к обучающемуся.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в СамГТУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.3. Отчисление обучающегося **как не приступившего к учебным занятиям после завершения академического отпуска**, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее – отпуск) производится по представлению декана, если до истечения отпуска представленного обучающемуся от него не поступило заявление о выходе из данного отпуска.

Декан в отношении обучающегося готовит уведомление о предоставлении письменных объяснений по факту невыхода из отпуска. Уведомление о даче письменных объяснений с указанием даты их предоставления направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. В случае непоступления письменного объяснения от обучающегося в установленный срок либо в случае получения почтового уведомления о вручении уведомления и неполучении ответа декан составляет акт об отказе и начинает процедуру оформления приказа об отчислении. Декан готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося на имя ректора с указанием причины и даты отчисления.

Положительное решение является основанием для издания приказа об отчислении обучающегося по указанной причине. Приказ об отчислении оформляет сектор студентов в течение 20 рабочих дней с момента направления уведомления по адресу обучающегося.

Копия приказа работниками деканата направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. В случае получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении (направленного посредством почтовой связи) процедура отчисления завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в сектор студентов и подшиваются в личное дело обучающегося.

2.5.4. Отчисление в случае установления **нарушения порядка приема в СамГТУ**, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

Декан подает на имя ректора мотивированное представление к отчислению обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента установления факта возникновения оснований для отчисления, к представлению прилагаются документы, подтверждающие указанный факт. Положительное решение с указанием даты отчисления является основанием для издания приказа об отчислении обучающегося по указанной в представлении причине. Сектор студентов в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов готовит приказ об отчислении.

Декан знакомит обучающегося с оформленным приказом об отчислении под подпись в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом об отчислении в установленные сроки в отношении последнего, составляется акт об отказе от ознакомления с приказом об отчислении. В случае отсутствия обучающегося в Университете и невозможности ознакомить его с приказом об отчислении лично копия приказа направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося. В случае получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении (направленного посредством почтовой связи) процедура отчисления завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления, приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в сектор студентов и подшиваются в личное дело обучающегося.

2.5.5. Отчисление по инициативе Университета также происходит **в случае расторжения договора об образовании** на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического (или) юридического лица или договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физического (или) юридического лица (далее – договор об образовании) по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Работники деканата каждый семестр в течение двух месяцев с даты оплаты, обозначенной в договоре, запрашивают в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля сведения о

наличии у обучающихся задолженности по оплате. При наличии данной задолженности работники деканата направляют обучающемуся уведомление, которое содержит указание срока для добровольного погашения этой задолженности, предупреждение об отчислении обучающегося в случае неликвидации задолженности в установленный срок и расторжении договора об образовании. В случае неоплаты задолженности в установленный в уведомлении срок обучающийся подлежит отчислению с расторжением договора об образовании.

После поступления в Университет подтверждения о получении обучающимся уведомления о наличии задолженности декан готовит мотивированное представление об отчислении на имя ректора с указанием причины и даты отчисления. К мотивированному представлению прикладывается справка с расчетом задолженности, которую работники деканата запрашивают в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

Приказ об отчислении оформляется сектором студентов в течение 15 рабочих дней с момента поступления в Университет подтверждения о получении обучающимся уведомления о наличии задолженности.

Работники деканата в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете, знакомят его под подпись с данным приказом. В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом об отчислении в отношении последнего составляется акт об отказе от ознакомления с приказом. В случае невозможности ознакомить обучающегося с приказом об отчислении лично деканат направляет в адрес обучающегося и (или) Заказчика копию приказа об отчислении. После получения почтового уведомления о вручении приказа об отчислении процедура отчисления завершается. По окончании процедуры отчисления почтовые уведомления и приказ об отчислении, а также составленные в отношении обучающегося акты и иные документы передаются в сектор студентов и подшиваются в личное дело обучающегося.

В течение 10 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в правовое управление предоставляются:

- копия договора об образовании и копия приказа об отчислении (готовит сектор студентов);
- справка о наличии задолженности по оплате за обучение (готовит управление бухгалтерского учета и финансового контроля).

На основании предоставленных документов правовое управление готовит претензию, направляет ее в адрес обучающегося и (или) Заказчика и возбуждает судебное производство.

2.6. Если обучающийся обучался по договору об образовании и его отчислили по инициативе Университета (за исключением п. 2.5.5), то деканат в течение 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении направляет обучающемуся и (или) Заказчику, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося уведомление о расторжении договора об образовании в одностороннем порядке с приложением копии приказа об отчислении.

## **2.7. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета**

Основанием к отчислению обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающее возможное в продолжения учебы в Университете, является копия данного решения суда с отметкой о вступлении приговора в законную силу.

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

Отчисление производится по служебной записке декана на имя ректора, к которой прикладываются копии соответствующих документов. Приказ об отчислении издается в срок не позднее 10 дней после предоставления в деканат копий соответствующих документов.

В случае лишения аккредитации или лицензии учреждение Университета и (или) уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с их письменного согласия и письменного согласия их родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, согласно действующему законодательству Российской Федерации. В случае отказа обучающегося от перевода в другую организацию происходит отчисление такого обучающегося.

2.8. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле обучающегося.



2.9. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе Университета во время его болезни, каникул (за исключением случаев, перечисленных в п. 2.5.1, 2.5.3 – 2.5.5), нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.10. При досрочном отчислении из Университета обучающегося в 3-дневный срок после издания приказа об отчислении ему выдается справка об обучении. Копия справки об обучении вшивается в личное дело.

2.11. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами СамГТУ, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

2.12. После издания приказа об отчислении лицо, отчисленное из Университета, обязано сдать в сектор студентов студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист. После предоставления указанных документов в сектор студентов лицу, отчисленному из Университета, выдается документ об образовании и (или) о квалификации. Копия документа об образовании и (или) о квалификации хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Условия и порядок восстановления обучающихся**

3.1. Лицо, отчисленное из СамГТУ по собственной инициативе до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение 5 лет после отчисления из него при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года или семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

Если лицо, отчисленное из СамГТУ, обучалось за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, то оно имеет право восстановиться на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, при наличии данного места.

3.2. Лицо, отчисленное по инициативе Университета, имеет право на восстановление в течение 5 лет после отчисления из Университета на основе договора об образовании при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года или семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

3.3. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Университета, осуществляется:

- по очной и очно-заочной форме во время каникул или в течение 20 дней после начала семестра;

- по заочной форме во время каникул или до 01 декабря первого семестра текущего учебного года или до 01 мая второго семестра текущего учебного года.

В исключительных случаях решение о восстановлении в другие сроки может быть принято ректором или уполномоченным им должностным лицом по представлению аттестационной комиссии.

3.4. Лицо, отчисленное с первого курса до сдачи первой экзаменационной сессии в СамГТУ не восстанавливается.

3.5. Восстановление обучающегося производится по заявлению (Приложение 6) на основе аттестации, которую проводит аттестационная комиссия в соответствии с «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ аттестационными комиссиями».

3.6. Если к моменту восстановления обучающегося реализация образовательной программы, по которой он обучался, прекращена в связи с переходом на новый федеральный государственный образовательный стандарт, указанное лицо может быть восстановлено по результатам аттестации на реализуемую в СамГТУ образовательную программу, соответствие которой ранее изучаемой образовательной программе устанавливается по перечням направлений подготовки и специальностей.

Если реализация образовательной программы прекращена в СамГТУ по иным причинам, указанное лицо может быть восстановлено на основании результатов аттестации на реализуемую родственную образовательную программу в рамках направления подготовки (специальности), на котором ранее обучался претендент на восстановление.

3.7. Заявление о восстановлении с визой декана, протокол аттестационной комиссии передаются работниками деканата в ректорат, в котором в течение 5 рабочих дней принимается решение о восстановлении претендента для продолжения обучения в Университете. Восстановление производится приказом ректора.

3.8. Приказ о зачислении в порядке восстановления готовит сектор студентов в течение 3 рабочих дней с даты представления следующих документов:

- заявления о восстановлении с визой декана, ректора Университета или уполномоченного им лица;
- протокола аттестационной комиссии.

В случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения обучающийся должен предоставить дополнительно:

- договор об образовании;
- ксерокопию квитанции об оплате.

3.9. В приказе о зачислении делается запись о восстановлении обучающегося с указанием наименования факультета<sup>4</sup>, направления подготовки (специальности), направленности (профиля), курса, формы обучения, на которые зачисляется обучающийся, а также запись об оформлении индивидуального учебного плана и (или) графика ликвидации задолженности (при необходимости).

3.10. Из архива поднимается личное дело обучающегося, в которое вносятся все представленные документы из п. 3.9 данного Положения и выписка из приказа об отчислении.

3.11. Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, в которую при необходимости вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью ректора и печатью СамГТУ.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

4.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

---

<sup>4</sup> Здесь и далее по тексту: факультет или иное структурное подразделение, выполняющее функции факультета.

Ректору СамГТУ,  
 проф. Быкову Д.Е.  
 от обучающегося \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы обучающегося)

## Заявление

Прошу Вас предоставить мне каникулы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с успешным прохождением государственной итоговой аттестации (итоговой аттестацией).

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) / (расшифровка подписи)

Ректору СамГТУ,  
 проф. Быкову Д.Е.  
 от обучающегося \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы обучающегося)

## Заявление

Прошу Вас отчислить меня из Университета в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (причина отчисления)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) / (расшифровка подписи)

---

(наименование деканата)

---

(кому: фамилия, инициалы обучающегося,  
курс, группа)

---

(адрес обучающегося: при отправке по почте)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

О предоставлении письменного объяснения

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии со ст. 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас в течение \_\_\_\_\_ дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения

---

(указывается причина)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил.

---

(фамилия, инициалы обучающегося)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Декану \_\_\_\_\_  
 (наименование факультета)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы декана)  
 от обучающегося \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы обучающегося)

### Объяснительная записка

Я, Ф.И.О, (не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки; не прошел государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию); не прошел государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) в установленный СамГТУ дополнительный срок; нарушил порядок приема в СамГТУ; не заключил договор, нарушил договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического (или) юридического лица и т.п.) в связи с тем, что

\_\_\_\_\_.  
 (указывается причина)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) / (расшифровка подписи)

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата) (номер)

### Об отказе от ознакомления с уведомлением и предоставления письменных объяснений

о (об) \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт об отказе обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, факультет, курс, группа)

от ознакомления с уведомлением и предоставления письменных объяснений.

В нашем присутствии декан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество декана)

уведомил \_\_\_\_\_ о представлении к отчислению с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 (фамилия, инициалы обучающегося)

за \_\_\_\_\_  
 (причина отчисления)

и предложил написать объяснительную записку.

Обучающийся отказался от дачи объяснений.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

_____ / _____	_____ / _____
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
_____ / _____	_____ / _____
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
_____ / _____	_____ / _____
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)



Ректору СамГТУ,  
 проф. Быкову Д.Е.  
 от обучающегося \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы обучающегося)

### Заявление

Прошу восстановить меня с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на факультет \_\_\_\_\_ по направлению (специальности) подготовки \_\_\_\_\_, направленность (профиль) образования \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ форму обучения *на место, финансируемое за счет*  
 (очная, заочная)

*бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического (или) юридического лица.*

Прошу рассмотреть мои документы в аттестационной комиссии с целью аттестации, при необходимости сформировать индивидуальный учебный план.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) / (расшифровка подписи)