

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кожедеров Александр Игоревич
Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 19.07.2023 10:19:19
Уникальный программный ключ:
7f4522f81a862743c2711b37d9dd0f6adf40c4c8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

02.03.2023

1-267

Об утверждении порядка действий
при отчислении обучающихся из
Университета и макетов заявлений

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказа Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» и в соответствии с действующим Положением о порядке и основаниях отчисления обучающихся ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (приказ от 06.10.2022 № 1-1315)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок действий при отчислении обучающихся из Университета в соответствии с приложением № 1.
2. Утвердить макеты заявлений обучающихся в связи с отчислением из Университета в соответствии с приложениями № 2-5.
3. Руководителям структурных подразделений, реализующих и/или участвующих в реализации образовательных программ, Мищенко В.А, Челак Е.А., Нененко Н.Д., Розенко С.В., Королеву М.И., Осипову Д.С., Самариной О.В., Бекбергеновой Д.Е., Антюфеевой Т.В., директорам филиалов Нестеровой Л.В, Горшковой Н.Е., Иониной Н.Г., Еговцевой Н.Н.:
 - использовать в работе порядок действий при отчислении обучающихся из Университета и макеты заявлений, указанные в пп.1, 2 настоящего приказа;

- ознакомить с настоящим приказом работников структурных подразделений (филиалов).

4. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента издания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Личный кабинет сотрудника/студента», раздел «Административно-хозяйственная деятельность» / «Локальные акты по основным направлениям деятельности», подраздел «Основные процессы» / «Прием, формирование и движение контингента обучающихся».

5. Приказ от 01.07.2022 № 1-0919 «Об утверждении порядка действий при отчислении обучающихся из Университета и макетов заявлений» считать недействительным с момента выхода настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по
научной работе

В.Ф. Лапшин

Лист согласования

Приказ осн. №1-267 от 02.03.2023 "Об утверждении порядка действий при отчислении обучающихся из Университета и макетов заявлений"

Ответственный: Воробьева М.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Директор (ЦЕНТР НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА) Митрохина Елена Анатольевна	Согласовано		02.03.2023 10:47
Заместитель начальника управления (ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Абросимова Анастасия Андреевна	Согласовано		02.03.2023 10:48
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		02.03.2023 10:56
Начальник управления (УПРАВЛЕНИЕ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ СТУДЕНТОВ) Посохова Ксения Игоревна	Согласовано		02.03.2023 11:38
Проректор по научной работе (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Утверждено		02.03.2023 13:37

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Ректорат – 1 экз.

ЦНПСОП – 1 экз.

Директора филиалов – 1 экз.

Руководителям школ – 1 экз.

УСС – 1 экз.

УОД – 1 экз.

СБА ЭУ – 1 экз.

Порядок действий при отчислении обучающихся

Порядок действий при отчислении в связи с получением образования

1. Обучающиеся, завершившие обучение по образовательным программам и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию (ГИА), отчисляются из Университета в связи с получением образования (завершением обучения).

2. Ответственное лицо учебного структурного подразделения Университета/филиала предоставляет в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) в течение 2 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА служебную записку:

- о выпуске, но без присвоения квалификации (степени). В служебной записке указываются выпускники, кроме обучающихся, написавших заявление на каникулы.

- о присвоении квалификации (степени) и выдаче дипломов с указанием номера и даты ГЭК. В служебной записке указываются все выпускники, включая обучающихся, написавших заявление на каникулы.

3. Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) в 3-хдневный срок с момента получения служебных записок готовит приказы о присвоении квалификации (степени) и выдаче дипломов.

4. Обучающимся, завершившим обучение, выдаётся диплом вместе с приложением к нему в сроки, устанавливаемые Порядками заполнения, учета и выдачи документов о высшем (среднем профессиональном) образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утверждаемыми учредителем.

5. Диплом, приложение к диплому и оригинал документа о предыдущем образовании выдаются лично в руки обучающегося, либо лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в установленном порядке. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, если он не достиг возраста 18 лет.

6. По заявлению (Приложение 2), документы, указанные в п. 5 могут быть направлены заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

Порядок отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

1. Заявление обучающегося об отчислении (Приложение 3) с указанием причины предоставляется в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала).

В случае, если обучающийся является несовершеннолетним, то предоставляется заявление родителей (законных представителей).

2. В случае отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию заявление (Приложение 4) с приложением справки о переводе предоставляется в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала).

3. Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) в 3-хдневный срок с момента получения заявления готовит приказ об отчислении.

4. Лицу, отчисленному по собственной инициативе, документы, хранящиеся в личном деле, выдаются лично в руки, либо лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в установленном порядке. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, если он не достиг возраста 18 лет.

5. По заявлению (Приложение 5), документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении наложенным платежом.

По заявлению (Приложение 6) сканированные копии документов могут быть направлены по электронной почте с помощью информационной сети «Интернет» на электронный адрес, указанный в заявлении.

Порядок отчисления по инициативе Университета

1. Основаниями для отчисления, обучающегося по инициативе Университета/филиала, являются причины, указанные в п. 4.2.2 Положения о порядке и основаниях отчисления обучающихся ФГБОУ ВО «ЮГУ» (за исключение случая - за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг).

2. Ответственное лицо Отдела взаимодействия со студентами (соответствующее структурное подразделение филиала) формирует уведомление с указанием причины отчисления.

3. Уведомление об отчислении обучающегося с указанием причины его отчисления направляется Университетом/филиалом одним из следующих способов:

- размещение уведомления в личном кабинете обучающегося;
- отправка по электронной почте с помощью информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»¹ на электронный адрес обучающегося (с уведомлением о прочтении);
- отправка заказным письмом с возможностью отслеживания отправления посредством почтового идентификатора (только, в случае отсутствия у структурного подразделения технической возможности направления уведомления через личный кабинет).

4. По истечении 10 дней с момента отправки уведомления одним из указанных способов ответственное лицо Отдела взаимодействия со студентами (соответствующее структурное подразделение филиала) готовит представление на отчисление обучающегося и передаёт в Отдел учёта движения контингента (соответствующее структурное подразделение филиала) для издания приказа.

5. Отдел учёта движения контингента (соответствующее структурное подразделение филиала) в 3-хдневный срок с момента получения представления готовит приказ об отчислении.

6. Лицу, отчисленному по инициативе Университета, документы, хранящиеся в личном деле, выдаются лично в руки, либо лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в установленном порядке. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, если он не достиг возраста 18 лет.

7. По заявлению (Приложение 5), документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении наложенным платежом.

8. По заявлению (Приложение 6) сканированные копии документов могут быть направлены по электронной почте с помощью информационной сети «Интернет» на электронный адрес, указанный в заявлении.

¹ Электронный адрес обучающегося, указанный в личном деле обучающегося (в договоре) и/или адрес обучающегося в электронной корпоративной почте Университета.

Порядок отчисления обучающегося по инициативе Университета за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг

1. Основанием для отчисления обучающегося по инициативе Университета/филиала является просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг.

2. Финансовое управление, в срок до 10 числа текущего месяца, ежемесячно направляет реестр обучающихся, имеющих задолженность по состоянию на 01 число текущего месяца по оплате за предоставление образовательных услуг руководителям учебных структурных подразделений Университета (директорам филиалов) посредством системы СЭД Directum RX.

3. Ответственное лицо учебного структурного подразделения Университета (соответствующего структурного подразделения филиала), назначенное руководителем/директором, формирует уведомление о расторжении договора установленной формы, утвержденной приказом ректора (либо уполномоченным им должностным лицом).

4. Ответственное лицо учебного структурного подразделения Университета (соответствующего структурного подразделения филиала) направляет *уведомление о расторжении договора* обучающемуся минимум двумя способами:

- размещение уведомления в личном кабинете обучающегося;
- отправка по электронной почте с помощью информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»² на электронный адрес обучающегося (с уведомлением о прочтении).

В случае отсутствия у структурного подразделения технической возможности направления уведомления через личный кабинет отправка осуществляется заказным письмом с возможностью отслеживания отправления посредством почтового идентификатора.

Так же обучающийся может получить уведомление *о расторжении договора лично* у ответственного лица учебного структурного подразделения Университета (соответствующего структурного подразделения филиала).

5. По истечении 10 дней с момента отправки уведомления о расторжении договора *ответственное лицо учебного структурного подразделения Университета (соответствующего структурного подразделения филиала) готовит представление на отчисление обучающегося.*

² Электронный адрес обучающегося, указанный в личном деле обучающегося (в договоре) и/или адрес обучающегося в электронной корпоративной почте Университета.

6. Ответственное лицо учебного структурного подразделения Университета (соответствующего структурного подразделения филиала) предоставляет в Управление по сопровождению студентов *служебную записку об отчислении, копию уведомления о расторжении договора и документы, подтверждающие отправку уведомления обучающемуся.*

7. Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) в 3-хдневный срок с момента получения представления готовит приказ об отчислении.

8. Лицу, отчисленному по инициативе Университета, документы, хранящиеся в личном деле, выдаются лично в руки, либо лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в установленном порядке. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, если он не достиг возраста 18 лет.

9. По заявлению (Приложение 2), документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении наложенным платежом.

10. По заявлению (Приложение 5) сканированные копии документов могут быть направлены по электронной почте с помощью информационной сети «Интернет» на электронный адрес, указанный в заявлении.

Приложение 2

к приказу от «02» марта 2023 г. № 1-267

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/
Директору филиала
обучающе(гося/йся) _____ курса гр. _____

(учебное структурное подразделение)

(наименование программы)
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)
на _____ основе
(бюджетной, договорной)

(Ф.И.О. полностью)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать документ об образовании (диплом, аттестат, справка, выписка из приказа об отчислении) нужное подчеркнуть почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу:

индекс _____
город _____
улица _____
дом _____
квартира _____

(дата)

(подпись)

ФИО

к приказу от «02» марта 2023 г. № 1-267

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/
Директору филиала
обучающе (гося/ йся) _____ курса гр. _____

(учебное структурное подразделение)

(наименование программы)
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)
на _____ основе
(бюджетной, договорной)

(Ф.И.О. полностью)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся Университета по собственному желанию в
связи (по причине) _____

(указать причину)

с _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

ФИО

Приложение 4

к приказу от «02» марта 2023 г. № 1-267

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/
Директору филиала
обучающе (гося/ йся) _____ курса гр. _____

(учебное структурное подразделение)

(наименование программы)
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)
на _____ основе
(бюджетной, договорной)

(Ф.И.О. полностью)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся Университета по собственному желанию в
связи с переводом в _____
(название образовательной организации)
с _____ 20__ г.

Приложение: справка о переводе, выданная принимающей образовательной организацией (оригинал),
перечень изученных курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных
исследований, которые будут перезачтены и (или) переаттестованы обучающемуся при переводе.

(дата)

(подпись)

ФИО

к приказу от «03» марта 2023 г. № 1-267

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/
Директору филиала
обучающе(гося/йся) _____ курса гр. _____

(учебное структурное подразделение)

(наименование программы)
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)
на _____ основе
(бюджетной, договорной)

(Ф.И.О. полностью)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать скан копии документа об образовании (диплом, аттестат, справка, выписка из приказа об отчислении) нужное подчеркнуть на адрес электронной почты

(заполняется печатными буквами)

(дата)

(подпись)

ФИО