



РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 1) от «27» января 2021 г.

ОДОБРЕНО:

Решением Совета студентов и аспирантов
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №20/12-1) от «12» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №1) от «03» февраля 2021 г.
Председатель Учёного совета,

ректор Марголис А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отчислении обучающихся

из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об отчислении обучающихся из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства высшего образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 октября 2019 года № 03/15462-О «Об отчислении и восстановлении обучающегося образовательной организации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 года № ак-2563/05 «О методических рекомендациях (по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ), Уставом и иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся) из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет, МГППУ).

1.3. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:

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

1.3.2. досрочно:

1.3.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по уважительным причинам),

1.3.2.2. по инициативе администрации Университета (по неуважительным со стороны студента причинам),

1.3.2.3. по особым обстоятельствам – обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и администрации Университета.

1.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

1.5. Порядок и условия восстановления в Университет студента определяются соответствующим локальным нормативным актом Университета.

1.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из МГППУ.

2. Отчисление в связи с получением образования

2.1. Отчисление в связи с получением образования производится после успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации или по окончании каникул (последипломного отпуска, предоставленного обучающемуся после успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы по заявлению обучающегося).

2.2. Проект приказа об отчислении готовят работники структурного подразделения, в котором обучается или в чьем ведении находится обучающийся (по студентам: деканат факультета или дирекция института, или кафедра со статусом факультета; по аспирантам – сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (далее вместе – Структурное подразделение) на основании решения государственной экзаменационной комиссии (приказ об отчислении их из числа обучающихся Университета).

2.3. Обучающийся после успешного прохождения государственной итоговой аттестации или по окончании каникул (последипломного отпуска) обязан сдать в Структурное подразделение студенческий / аспирантский билет¹ и обходной лист (форма обходного листа утверждается проректором по профессиональному образованию и включает

¹ Зачётная книжка должна быть сдана обучающимся в Структурное подразделение до начала государственных итоговых испытаний. Ответственный работник Структурного подразделения проверяет полноту и корректность её заполнения, в числе других документов готовит зачётную книжку для предоставления государственной экзаменационной комиссии во время ГИА.

подпись ответственного работника фундаментальной библиотеки (подтверждает отсутствие задолженности по учебникам и учебным пособиям МГППУ), для обучающихся за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании – подпись работника отдела бухгалтерского учёта и финансового контроля (подтверждает отсутствие задолженности по оплате за обучение).

3. Досрочное отчисление обучающегося по его инициативе или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

3.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится в следующих случаях:

- по собственному желанию (в том числе по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам);
- в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам высшего образования.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

3.3. Отчисление *по собственному желанию* проводится по личному заявлению обучающегося или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в срок не более двух недель с момента подачи обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего заявления (форма заявления утверждается проректором по профессиональному образованию) в Структурное подразделение, в котором обучается или в чьём ведении находится обучающийся и при условии соблюдения прохождения им следующих процедур:

3.3.1. Обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего согласовывают заявление на отчисление:

3.3.1.1. с руководителем Структурного подразделения, который подтверждает отсутствие / наличие академической задолженности у данного обучающегося (запись на заявлении обучающегося);

3.3.1.2. с ответственным работником фундаментальной библиотеки МГППУ, который подтверждает отсутствие / наличие задолженности перед фундаментальной библиотекой (запись на заявлении обучающегося).

3.3.2. Обучающийся за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании или родители (законные представители) несовершеннолетнего, обучающегося за счёт средств физических и (или) юридических лиц кроме согласования по пунктам 3.3.1.1 и 3.3.1.2 настоящего Положения, согласовывает заявление на отчисление с ответственным работником отдела бухгалтерского учёта и финансового контроля, который подтверждает отсутствие / наличие задолженности по оплате за обучение у обучающегося, обучающегося за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании (запись на заявлении студента).

3.3.3. После получения обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего подтверждения по пунктам 3.3.1.2, 3.3.1.3 (для обучающихся за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании), Структурное подразделение готовит проект приказа об отчислении обучающегося по собственному желанию / в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. На данном этапе зачётная книжка обучающегося должна быть сдана в

Структурное подразделение (что подтверждается записью на заявлении обучающегося). В случае невозможности сдачи обучающимся зачётной книжки в Структурное подразделение – составляется акт об утрате данного документа

3.3.4. Ответственный работник Структурного подразделения:

3.3.4.1. передает заявление и служебную записку на отчисление обучающегося в отдел по учебной работе.

3.3.4.2. готовит проект справки об обучении или о периоде обучения и передаёт её в отдел по учебной работе для проверки².

3.3.5. Ответственный работник отдела по учебной работе:

3.3.5.1. готовит проект приказа об отчислении обучающегося и передаёт его на подпись ректору³.

3.3.5.2. проверяет по пункту 3.3.4.2 подготовленный работником Структурного подразделения по пункту 3.3.4.2 проект справки об обучении или периоде обучения, распечатывает окончательный вариант на бланке, передаёт его в Структурное подразделение для согласования руководителем Структурного подразделения и затем передаёт его на подпись ректору Университета. После подписания справки ректором – заверяет справку в секторе документационного обеспечения МГППУ и передаёт её в Структурное подразделение, в котором обучается(обучался) или в чьём ведении находится (находился) обучающийся (отчисленный). Передача справки оформляется в журнале выдачи справок об обучении или о периоде обучения (форма журнала утверждается проректором по профессиональному образованию).

Заявитель (сам обучающийся, либо доверенное лицо по надлежащим образом⁴ удостоверенной доверенности) или родители (законные представители) несовершеннолетнего) получает справку об обучении или о периоде обучения в Структурном подразделении, предъявив документ, удостоверяющий его личность, и расписывается о получении справки в журнале учёта выдачи справок или о периоде обучения.

3.3.6. Обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего получает в отделе по работе с персоналом⁵ предыдущий документ об образовании из своего личного дела, по личному заявлению (форма заявления утверждается проректором по профессиональному образованию). Выдача предыдущего документа об образовании из личного дела обучающегося подтверждается распиской обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (форма расписки утверждается проректором по профессиональному образованию).

3.3.7. Отчисленный обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обязан сдать в Структурное подразделение студенческий / аспирантский билет. В случае отсутствия студенческого / аспирантского билета – в Структурном подразделении составляется акт об утрате данного документа.

3.3.8. Лицо, отчисленное из Университета по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования, имеет право на восстановление для обучения в Университет в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нём свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было

² Выдача справок об обучении или о периоде обучения регламентируется соответствующим локальным нормативным актом МГППУ.

³ Форма приказа утверждается проректором по профессиональному образованию.

⁴ Нотариально или иным, предусмотренным законодательством, способом.

⁵ Работник отдела по работе с персоналом подшивает в личное дело отчисленного копию документа об образовании и обходной лист.

отчислено.

3.4. Отчисление *по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам* проводится по личному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в срок не более двух недель с момента подачи обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего заявления (форма заявления утверждается проректором по профессиональному образованию) в Структурное подразделение (лично) и документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, в порядке, аналогичном установленному пунктами 3.3.1 – 3.3.7 настоящего Положения.

3.5. Отчисление *в связи с переводом в другую образовательную организацию* проводится по личному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на имя ректора МГППУ и регламентируется локальными нормативными актами МГППУ о переводе обучающихся из МГППУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Приказ на отчисление обучающегося в связи с переводом его в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность оформляется только после представления обучающимся справки из принимающей организации.

4. Досрочное отчисление обучающегося по инициативе администрации Университета (по неуважительным причинам)

4.1. Досрочное отчисление обучающегося по инициативе администрации Университета проводится в случаях:

- невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за систематическое (если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия) нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- установления факта нарушения порядка приёма в Университет повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
- за нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг;
- в связи с осуждением к наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

4.1.1. Отчисление обучающегося *за невыполнение обучающимся* по основной профессиональной образовательной программе высшего образования *обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана* производится если обучающийся:

4.1.1.1. пропустил более 25% аудиторных занятий по трём и более дисциплинам по неуважительной причине⁶;

4.1.1.2. в течение одной промежуточной аттестации не сдал экзамены по трём и более дисциплинам или не присутствовал без уважительных причин на экзаменах по трём дисциплинам;

⁶ Обучающиеся, не приступившие к занятиям по уважительной причине в течение 2-х недель после начала учебного семестра или пропустившие более 50 часов занятий (по дисциплинам (модулям) текущего семестра) до подведения результатов рубежной аттестации, могут претендовать на академический отпуск или могут быть отчислены по собственному желанию.

4.1.1.3. по итогам промежуточной аттестации не сдал трижды экзамен по одной дисциплине (первый раз – на экзамене в экзаменационную сессию, второй раз – пересдача экзаменатору (по экзаменационному листу), третий раз – пересдача комиссии (по экзаменационному листу));

4.1.1.4. не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

4.1.1.5. не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике комиссии, созданной распоряжением руководителя Структурного подразделения, получил неудовлетворительную оценку;

4.1.1.6. утратил связь с Университетом (не приступил к занятиям без уважительных причин в течение 2-х недель после начала учебного семестра; не приступил к занятиям после академического отпуска (в течение 2-х недель после окончания академического отпуска));

4.1.1.7. не прошёл государственную итоговую аттестацию (не вышел на государственный экзамен; не сдал в срок государственные аттестационные испытания; не представил в установленный срок выпускную квалификационную работу или научный доклад об основных результатах научно-квалификационной работы (аспирант); не вышел на защиту выпускной квалификационной работы / научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; получил на государственных аттестационных испытаниях неудовлетворительные результаты)

В этих случаях отчисление производится в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

4.1.2. **В случае применения к обучающемуся**, достигшему возраста пятнадцати лет, **отчисления как меры дисциплинарного взыскания** за систематическое (если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия) нарушение Устава МГППУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, производится за:

4.1.2.1. нанесение урона репутации МГППУ, выражающееся в распространении заведомо ложной информации;

4.1.2.2. оскорбительные действия и высказывания (в том числе размещённые в сети Интернет), физическое насилие в отношении работников и других обучающихся в МГППУ;

4.1.2.3. появление в Университете, на близлежащих территориях и иных территориях при проведении мероприятий МГППУ в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения, употребление спиртных и спиртосодержащих напитков, наркотических средств;

4.1.2.4. курение на территории МГППУ;

4.1.2.5. использование ненормативной лексики в помещениях и на территории МГППУ;

4.1.2.6. порчу имущества (в том числе стен, мебели) Университета.

В этих случаях отчисление производится в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

4.1.3. **В случае установления нарушения порядка приёма** в Университет повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет отчисление осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

4.1.4. **За нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг** отчисление обучающегося производится в случаях:

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в установленные

договором сроки, более чем на месяц;

– если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

В этих случаях отчисление производится в порядке, установленном разделами 6 и 8 настоящего Положения.

4.1.5. Обучающийся подлежит отчислению в связи с осуждением к наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в случае осуждения к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения. Отчисление обучающегося **в случае вступления в законную силу приговора суда**, предусматривающего вышеуказанное уголовное наказание, осуществляется приказом ректора после рассмотрения на комиссии по отчислению (далее – Комиссии). Работа Комиссии, в том числе процедура вынесения решения определяется пунктом 8 настоящего Положения.

4.1.5.1. В случае, если отчисление обучающегося связано с совершением преступления установленного вступившим в законную силу приговором суда, то основанием для рассмотрения кандидатуры на Комиссии является мотивированное представлением руководителя Структурного подразделения с приложением копии судебного решения.

4.1.5.2. Отчисление обучающегося за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента / аспиранта МГППУ, также осуществляется решением Комиссии, но по мотивированному представлению Специальной комиссии, созданной руководителем Структурного подразделения. Работа специальной комиссии, в том числе процедура вынесения решения определяется пунктом 8 настоящего Положения.

5. Досрочное отчисление обучающегося по особым обстоятельствам

5.1. Досрочное отчисление обучающегося по особым обстоятельствам – обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета), проводится:

- в связи со смертью обучающегося или признанием безвестно отсутствующим;
- в случае ликвидации Университета⁷.

5.2. Отчисление **в связи со смертью обучающегося** осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Ответственный работник Структурного подразделения:

5.2.1.1. готовит служебную записку за подписью руководителя Структурного подразделения об отчислении обучающегося в связи со смертью или признанием безвестно отсутствующим с указанием даты отчисления и передаёт её в отдел по учебной работе для согласования, подготовки проекта приказа⁸ и подписания ректором Университета.

5.2.1.2. формирует комплект документов обучающегося и передаёт их в отдел по работе с персоналом для закрытия личного дела обучающегося.

6. Процедура отчисления обучающегося по инициативе администрации Университета

6.1. Отчисление обучающегося по инициативе администрации Университета осуществляется по решению Комиссии. Состав и работа Комиссии регламентирована

⁷ Отчисление в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам высшего образования.

⁸ Форма приказа утверждается проректором по профессиональному образованию.

6.2.2.4. Уведомление направляется, не менее чем за две недели до заседания Комиссии, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в договоре об образовании, а также на адрес электронной почты, указанный обучающимся в официальных документах. Уведомление отправляется сектором документационного обеспечения¹⁰. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении и отсутствии обращений с обратной стороны, руководитель Структурного подразделения может передавать документы в Комиссию.

6.2.2.5. В случае наличия обращений со стороны родителей(я) или законного представителя (опекуна, попечителя) обучающегося, руководитель Структурного подразделения обязан разобраться с обстоятельствами по существу вопроса.

6.2.3. Руководитель Структурного подразделения знакомит обучающегося с мотивированным представлением, берёт с обучающегося письменное объяснение по поводу обстоятельств, представленных им в мотивированном представлении, предупреждает его о предоставлении его кандидатуры к отчислению.

6.2.4. В случае отказа обучающегося подписать мотивированное представление или дать письменное объяснение руководитель Структурного подразделения (или ответственный работник Структурного подразделения) оформляет акт об отказе.

Акт подписываются не менее двух человек, присутствовавших при отказе обучающегося подписать мотивированное представление или дать письменное объяснение. Отказ обучающегося от подписи в части ознакомления с мотивированным представлением на отчисление или отказ от представления обучающимся письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления.

6.2.5. Руководитель Структурного подразделения передаёт пакет документов секретарю Комиссии.

6.2.6. Секретарь Комиссии:

6.2.6.1. Комплектует документы к очередному заседанию Комиссии, готовит единый по всем учебным подразделениям список обучающихся, представленных к отчислению.

6.2.6.2. Уведомляет заранее председателя и членов Комиссии о дате заседания и доводит список представленных к отчислению до их сведения.

6.2.6.3. Приглашает по согласованию с председателем Комиссии заведующих кафедрами или других лиц, имеющих отношение к рассматриваемым кандидатурам.

6.2.7. Обучающиеся, представленные к отчислению, но ликвидировавшие в установленном порядке все обстоятельства, послужившие основаниями для представления к отчислению до даты заседания Комиссии, по представлению руководителя Структурного подразделения снимаются с рассмотрения Комиссией.

6.3. На заседании Комиссии:

6.3.1. Все присутствовавшие на заседании расписываются в листе присутствия.

6.3.2. Кандидатура каждого обучающегося, представляемого на отчисление рассматривается персонально, при этом руководитель Структурного подразделения (отдел по международным связям (при отчислении иностранных студентов)) или его заместитель даёт объективную характеристику обучающемуся и знакомит членов Комиссии с основаниями, причинами отчисления.

6.3.3. Решение об отчислении обучающегося принимается простым большинством голосов Комиссии и считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее половины членов Комиссии, при обязательном присутствии председателя Комиссии (или одного из его заместителей), а также члены комиссии в составе, представленном теми

¹⁰ Сектор документационного обеспечения должен отправить уведомления не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения его от Структурного подразделения.

Структурными подразделениями, в чьём ведении находятся обучающиеся, представленные к отчислению на данном заседании.

6.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель (заместители председателя), секретарь Комиссии, начальник отдела по международным связям (при отчислении иностранных обучающихся). Протоколы утверждает ректор Университета.

6.5. На основании протоколов Комиссии, отдел по учебной работе в течение 3-х (трёх) рабочих дней готовит приказ об отчислении обучающихся¹¹.

6.6. В случае, если отчисление обучающегося проводится по основаниям, связанным с нарушением Правил внутреннего распорядка обучающихся МГППУ, на заседании Комиссии в обязательном порядке должны присутствовать представители первичной профсоюзной организацией студентов и совета студентов и аспирантов МГППУ (подписывают Протокол комиссии).

6.7. После подписания приказа ректором МГППУ, сектор документационного обеспечения в течение 2-х рабочих дней осуществляет рассылку приказа, в том числе в обязательном порядке в отдел по работе с персоналом МГППУ.

6.8. Отдел по работе с персоналом в установленные сроки уведомляет об отчислении обучающегося, состоящего на воинском учёте Военный комиссариат по месту регистрации отчисленного.

6.9. Обучающийся, отчисленный из МГППУ обязан сдать студенческий / аспирантский билет и зачётную книжку студента / аспиранта в Структурное подразделение, в котором обучается или в чьём ведении находится.

6.10. Выдача справки производится в соответствии с пунктами 3.3.3-3.3.5 настоящего Положения.

6.11. Ответственный работник Структурного подразделения комплектует документы отчисленного (учебную карточку и иные документы, включая копию справки об обучении или о периоде обучения, зачётную книжку, студенческий / аспирантский билет, выписки из приказов) для передачи их в отдел по работе с персоналом для закрытия личного дела обучающегося.

7. Особенности процедуры отчисления за систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

7.1. Пострадавший или лицо, обнаружившее проступок обучающегося, подаёт служебную записку (заявление) на имя ректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

7.2. Руководитель Структурного подразделения по поручению ректора организует Специальную комиссию (в составе не менее трёх человек) по проверке поступившего заявления, включающей представителей первичной профсоюзной организации обучающихся, Совета студентов и аспирантов МГППУ.

7.3. Комиссия получает от обучающегося, совершившего проступок, письменное объяснение. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае, составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами Специальной комиссии.

7.4. По результатам проверки комиссия выносит рекомендации о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде.

¹¹ Форма приказа об отчислении утверждается проректором по профессиональному образованию.

7.5. К обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Университета.

7.6. При выборе меры дисциплинарного взыскания комиссия учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение первичной профсоюзной организации обучающихся, Совета студентов и аспирантов МГППУ.

7.7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное функционирование Университета.

7.8. Решение комиссии доводится до обучающегося под расписку. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Университета – оформляется проект приказа об отчислении с письменным уведомлением обучающегося.

7.9. Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком.

8. Особенности отчисления обучающегося в связи с осуждением к наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание обучающегося МГППУ

8.1. Отчисление обучающихся в связи с осуждением его к наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в случае осуждения к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, осуществляется приказом ректора на основании решения Комиссии.

8.2. В случае, если отчисление обучающегося связано с совершением преступления установленного вступившим в законную силу приговором суда, то основанием для рассмотрения кандидатуры на Комиссии является мотивированное представление руководителя Структурного подразделения с приложением копии судебного решения.

8.3. Отчисление обучающегося за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента / аспиранта МГППУ, также осуществляется решением Комиссии, но по мотивированному представлению Специальной комиссии, созданной руководителем Структурного подразделения.

8.4. Работа Специальной комиссии, в том числе процедура вынесения решения определяется пунктом 11 настоящего Положения.

9. Особенности отчисления обучающегося за нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг

9.1. Отчисление обучающегося за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг возможно только в случае расторжения договора на оказание платных образовательных услуг, в т.ч. в судебном порядке.

9.2. В этом случае, руководитель Структурного подразделения в течение двух недель с начала семестра учебного года направляет обучающемуся, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, Уведомление (согласованное с начальником правового отдела) о возможном

расторжении договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (с физическим лицом) / на оказание платных образовательных услуг физическому лицу (с юридическим лицом). Уведомление отправляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в договоре.

9.3. Руководитель Структурного подразделения одновременно с отправкой уведомления, направляет в правовой отдел МГППУ служебную записку о необходимости расторжения договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (с физическим лицом) / на оказание платных образовательных услуг физическому лицу (с юридическим лицом) в судебном порядке с приложением всех необходимых документов (их копий).

9.4. После получения судебного решения, руководитель Структурного подразделения подает мотивированное заключение с копией судебного решения в Комиссию для принятия соответствующего решения.

9.5. На основании утвержденного протокола Комиссии, отдел по учебной работе в течение 3-х рабочих дней готовит к изданию приказ об отчислении.

10. Состав комиссии по отчислению

10.1. Комиссия состоит из председателя (проректор по профессиональному образованию, его заместителя (проректор по внеучебной и социальной работе), секретаря Комиссии (начальник отдела по учебной работе) и членов Комиссии (как правило, членами Комиссии являются руководители Структурных подразделений (декан (заместитель декана) факультета, директор (заместитель директора) института, заведующий кафедрой со статусом факультета (или его заместитель в части ведения контингента обучающихся), начальник (заместитель начальника) отдела по международным связям (при отчислении иностранных обучающихся), а также представители Совета студентов и аспирантов МГППУ). Руководители (заместители руководителей) Структурных подразделений входят в комиссию на не постоянной основе – только в случае рассмотрения вопросов Структурного подразделения. Для рассмотрения случаев, связанных с отчислением обучающегося за нарушение Правил внутреннего распорядка и за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента / аспиранта МГППУ присутствие представителей Совета студентов и аспирантов обязательно.

10.2. Обучающиеся, а также представители несовершеннолетних¹² (родители, опекуны, попечители) имеют право:

10.2.1. Присутствовать на заседании Комиссии, но только в то время, когда рассматривается, обсуждается их вопрос¹³.

10.2.2. Подать заявление о своем несогласии (мотивированное, с предоставлением соответствующих документов).

10.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета на каждый учебный год.

10.4. Очередные и внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. Очередные заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц (кроме каникулярного периода), как правило, в пятницу второй недели месяца.

¹² При представлении соответствующих документов.

¹³ Обучающиеся, а также представители несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители) при принятии решения об отчислении не присутствуют.

11. Работа Специальной комиссии, создаваемой при отчислении обучающихся за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка обучающихся МГППУ

11.1. Отчисление обучающихся по инициативе администрации МГППУ, за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка обучающихся МГППУ, так же осуществляется решением Комиссии, но по мотивированному представлению Специальной комиссии, созданной руководителем Структурного подразделения.

11.2. Специальная комиссия создается руководителем Структурного подразделения по поручению ректора и при согласовании с ними для проверки вскрывшихся фактов.

11.3. Основанием для создания Специальной комиссии является заявление (или служебная записка) пострадавшего лица или лица, обнаружившего проступок. Заявление подаётся на имя ректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

11.4. В состав специальной комиссии руководителем Структурного подразделения включаются представители первичной профсоюзной организации обучающихся, Совета студентов и аспирантов МГППУ.

11.5. Специальная комиссия получает от обучающегося, совершившего проступок, письменное объяснение.

11.6. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления.

11.7. По результатам проверки Специальная комиссия выносит рекомендации о мерах дисциплинарного взыскания¹⁴. Решение специальной комиссии доводится до обучающегося под расписку.

11.8. Если Специальная комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из МГППУ, то данный документ оформляется в форме мотивированного заключения, и отдается руководителю Структурного подразделения для передачи дел в Комиссию с проведением процедуры письменного уведомления.

12. Отчисление обучающихся из числа иностранных граждан

12.1. Отчисление обучающихся МГППУ из числа иностранных граждан осуществляется на общих основаниях.

12.2. В случае отчисления иностранного обучающегося МГППУ работник отдела по международным связям Университета обязан своевременно уведомить территориальный орган ФМС России и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования об отчислении иностранного гражданина.

13. Особенности отчисления студентов, обучающихся по образовательным программам, реализуемым в сетевых формах

13.1. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевых форм (далее – сетевая образовательная программа), порядок и условия отчисления обучающегося определяются локальными нормативными актами образовательных организаций – сетевых партнёров.

13.2. Отчисление обучающихся МГППУ, осваивающих сетевую образовательную программу, осуществляется на общих основаниях, определённых настоящим Положением.

¹⁴ Дисциплинарное взыскание применяется в срок, не превышающий 1 месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

13.3. Сетевые партнёры обязаны уведомлять друг друга в десятидневный срок об отчислении обучающихся по сетевой образовательной программе.

13.4. В случае отчисления обучающегося в МГППУ, осваивающего сетевую образовательную программу, Структурное подразделение Университета, в чьём ведении находится данный обучающийся в десятидневный срок направляет в образовательную организацию (организация-участник) выписку из приказа об отчислении обучающегося¹⁵.

14. Заключительные положения

14.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

14.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Начальник отдела сопровождения аккредитации образовательных программ, Брель Е.Ю.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Главный бухгалтер, Шарабарина Л.А.

Начальник отдела по работе с персоналом, Егоров И.А.

Начальник отдела по международным связям, Байковская Н.А.

Заведующий сектор документационного обеспечения, Эглит А.Н.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.

¹⁵ Формы выписки из приказа об отчислении обучающегося МГППУ утверждается проректором по профессиональному образованию.