

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 1 от «16» сентября 2016 г.)

ОДОБРЕНО:

Советом студентов и аспирантов
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 24 от «13» сентября 2016 г.)

Первичной профсоюзной
организацией обучающихся
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 3 от «19» сентября 2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 2 от «22» февраля 2017 г.)

Председатель Учёного совета,
Ректор ФГБОУ ВО МГППУ



Рубцов В.В.

П О Л О Ж Е Н И Е
об отчислении студентов
из федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отчислении студентов из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367), Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет или МГППУ).

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

1.3. Студент подлежит отчислению из Университета:

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

1.3.2. досрочно:

1.3.2.1. по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента (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 студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и администрации Университета.

1.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к студентам во время их болезни, каникул и академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком.

1.5. Порядок и условия восстановления в Университет отчисленного студента, определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

1.6. Права и обязанности студента, 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 студентом государственной итоговой аттестации или по окончании каникул (последипломного отпуска, предоставленного студенту после успешного прохождения студентом государственной итоговой аттестации в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы по заявлению студента).

2.2. Проект приказа об отчислении готовят работники деканата факультета на основании решения государственной экзаменационной комиссии (приказ о присвоении квалификации выпускникам и отчислением их из числа студентов Университета).

2.3. Студент после успешного прохождения государственной итоговой аттестации или по окончании каникул (последипломного отпуска) обязан сдать в деканат факультета студенческий билет¹ и обходной лист (форма обходного листа утверждается проректором по учебной работе и включает подпись ответственного работника фундаментальной библиотеки (подтверждает отсутствие задолженности по учебникам и учебным пособиям МГППУ), для студентов, обучающихся за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договором об образовании – дополнительно подпись ответственного работника управления бухгалтерского учёта и финансового контроля (подтверждает отсутствие задолженности по оплате за обучение).

3. ДОСРОЧНОЕ ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИНИЦИАТИВЕ СТУДЕНТА ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО СТУДЕНТА

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

– по собственному желанию (в том числе по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам);

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

– 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 студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного студента перед Университетом.

3.3. Отчисление *по собственному желанию* (в том числе *по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам*) проводится по личному заявлению студента в срок не более двух недель с момента подачи студентом заявления (форма заявления утверждается проректором по учебной работе) в деканат факультета и при условии соблюдения прохождения им следующих процедур:

3.3.1. Студент согласовывает заявление на отчисление:

3.3.1.1. с деканом факультета, который подтверждает отсутствие / наличие академической задолженности у данного студента (запись на заявлении студента) и после получения студентом подтверждения по пунктам 3.3.1.2 и 3.3.1.3 – обращается в учебное управление с просьбой о подготовке проекта приказа об отчислении студента по собственному желанию / в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. На данном этапе зачётная книжка студента должна быть сдана в деканат факультета (что подтверждается записью на заявлении студента). В случае невозможности сдачи студентом зачётной книжки в деканат – составляется акт об утрате данного документа;

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

3.3.1.3. с ответственным работником управления бухгалтерского учёта и финансового контроля, который подтверждает отсутствие / наличие задолженности по оплате за обучение у студента, обучающегося за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании (запись на заявлении студента).

3.3.2. Ответственный работник деканата факультета передает заявление студента в учебное управление. В случае указания студентом в заявлении необходимости подготовки справки об обучении – готовит проект справки об обучении (в случае отчисления студента 1 курса, не участвовавшего в экзаменационной сессии – студенту выдаётся справка о периоде обучения), передаёт её в учебное управление для проверки, распечатанную на бланке установленного в МГППУ образца².

3.3.3. Учебное управление готовит проект приказа об отчислении студента. Форма приказа утверждается проректором по учебной работе. В случае указания студентом в заявлении необходимости подготовки справки об обучении – проверяет подготовленный работником деканата проект справки об обучении, распечатывает окончательный вариант, передаёт его в деканат для визирования деканом факультета и затем подписывает её у ректора МГППУ, заверяет справку в отделе организации и контроля документооборота печатью МГППУ и передаёт её в деканат факультета. Передача справки оформляется в журнале выдачи справок об обучении (форма журнала утверждается проректором по учебной работе).

3.3.4. Заявитель (сам студент, либо доверенное лицо по надлежащим образом удостоверенной доверенности³) получает справку об обучении в деканате факультета, предъявив документ, удостоверяющий его личность, и расписывается о получении справки в

² Выдача справок об обучении регламентируется соответствующим локальным нормативным актом МГППУ.

³ Нотариально или иным, предусмотренным законодательством, способом.

журнале учёта выдачи справок.

3.3.5. Студент получает в управлении кадров (отдел по работе со студентами)⁴ предыдущий документ об образовании из своего личного дела, по личному заявлению (форма заявления утверждается проректором по учебной работе) или предъявив справку об обучении. Выдача предыдущего документа об образовании из личного дела студента подтверждается распиской студента (форма расписки утверждается проректором по подчинённости).

3.3.6. Отчисленный студент обязан сдать в деканат факультета студенческий билет. В случае отсутствия студенческого билета – в деканате факультета составляется акт об утрате данного документа.

3.3.7. Лицо, отчисленное из Университета по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, 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 отчислено.

3.4. Отчисление *в связи с переводом в другую образовательную организацию* проводится по личному заявлению студента на имя ректора МГППУ и регламентируется локальными нормативными актами МГППУ о переводе студентов из ФГБОУ ВО МГППУ в другие образовательные организации.

Приказ на отчисление студента в связи с переводом его в другую образовательную организацию оформляется только после представления студентом справки из принимающей образовательной организации и в порядке, установленном пунктами 3.3.1 – 3.3.6 настоящего Положения.

4. ДОСРОЧНОЕ ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИНИЦИАТИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА (ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ)

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

- невыполнения студентом по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- применения к студенту, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за систематическое (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия) нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- установления факта нарушения порядка приёма в Университет повлекшего по вине студента 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 силу.

4.1.1. Отчисление студента *за невыполнение студентом по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана* производится если студент:

⁴ Работник управления кадров (отдел по работе со студентами) подшивает в личное дело отчисленного копию документа об образовании и обходной лист.

- 4.1.1.1. пропустил более 25% аудиторных занятий по трём и более дисциплинам по неуважительной причине;
- 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 и более дисциплинам;
- 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 академической задолженности до начала следующего семестра или в сроки, установленные индивидуальным учебным планом студента;
- 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 декана факультета, 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; не вышел на защиту выпускной квалификационной работы; получил на государственных аттестационных испытаниях неудовлетворительные результаты)

и производится в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

4.1.2. **В случае применения к студенту**, достигшему возраста пятнадцати лет, **отчисления как меры дисциплинарного взыскания** за систематическое (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия) нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся 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.

и производится в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

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

4.1.4. *За нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг* отчисление студента 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) студента.

и производится в порядке, установленном разделами 6 и 8 настоящего Положения.

4.1.5. Студент 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 студента *в случае вступления в законную силу приговора суда*, предусматривающего вышеуказанное уголовное наказание осуществляется приказом ректора на основании решения комиссии по отчислению (далее – Комиссии). Работа Комиссии определяется разделом 8 настоящего Положения.

4.1.5.1. В случае, если отчисление студента связано с совершением преступления установленного вступившим в законную силу приговором суда, то основанием для рассмотрения кандидатуры на Комиссии является мотивированное представление декана факультета с приложением копии судебного решения.

4.1.5.2. Отчисление студента за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента МГППУ, также осуществляется приказом ректора на основании решения Комиссии, но по мотивированному представлению Специальной комиссии, созданной деканом факультета. Работа Специальной комиссии, в том числе процедура вынесения решения определяется разделом 8 настоящего Положения.

5. ДОСРОЧНОЕ ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ОСОБЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ

5.1. Досрочное отчисление студента по особым обстоятельствам – обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и Университета), проводится в связи со смертью студента или признанием безвестно отсутствующим.

5.2. Отчисление *по особым обстоятельствам* осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Декан факультета готовит представление об отчислении студента в связи со смертью или признанием безвестно отсутствующим с указанием даты отчисления и передаёт его в учебное управление для подготовки приказа об отчислении студента.

5.2.2. Учебное управление готовит проект приказа об отчислении студента. Форма приказа утверждается проректором по учебной работе.

5.2.3. Деканат формирует комплект документов студента и передаёт их в отдел кадров для закрытия личного дела студента.

6. КОМИССИИ ПО ОТЧИСЛЕНИЮ

6.1. Комиссия состоит из председателя (проректор по учебной работе), его заместителей (проректор по внеучебной и социальной работе, начальник учебного управления), секретаря Комиссии и членов Комиссии (как правило, членами Комиссии являются руководители структурных подразделений или их заместители (или уполномоченные работники структурных подразделений): отдела по организации и контролю документооборота, правового управления, управления бухгалтерского учёта и финансового контроля, отдела по

социальной работе управления по внеучебной и социальной работе, первичной профсоюзной организации обучающихся и совета студентов и аспирантов МГППУ. Деканы факультетов (заведующие кафедрами со статусом факультета в части ведения контингента обучающихся), начальник отдела по международным связям (при отчислении иностранных студентов)), начальник управления аспирантуры и докторантуры (или их заместители, или уполномоченные работники данных структурных подразделений) входят в комиссию на не постоянной основе – только в случае рассмотрения вопросов, касающихся вверенного им контингента обучающихся.

Для рассмотрения случаев, связанных с отчислением студента за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся и за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента МГППУ присутствие (явка) представителей первичной профсоюзной организации обучающихся и совета студентов и аспирантов обязательно.

6.2. Студенты, а также представители несовершеннолетних⁵ (родители, опекуны, попечители) имеют право:

6.2.1. Присутствовать на заседании Комиссии, но только в то время, когда рассматривается их вопрос⁶.

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

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

6.4. Заседания Комиссии проводятся:

– очередные – не реже одного раза в месяц (кроме каникулярного периода);

– внеочередные – по решению председателя Комиссии.

7. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТА ПО ИНИЦИАТИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Отчисление студента по инициативе администрации Университета осуществляется по решению Комиссии. Состав и работа Комиссии регламентирована пунктом 10 настоящего Положения.

7.2. Подготовка пакета документов к заседанию Комиссии:

7.2.1. Декан (ответственный работник деканата по поручению декана) факультета готовит следующие документы в Комиссию:

7.2.1.1. Мотивированное представление об отчислении студента на имя председателя Комиссии. Форма представления об отчислении студента(ов) утверждается проректором по учебной работе.

В случае отчисления студента по основаниям, связанным с нарушением обязанностей, предусмотренных *Правилами внутреннего распорядка обучающихся*, мотивированное представление студента на отчисление пишется от лица Специальной комиссии, создаваемой деканом и осуществляющей свою работу в соответствии с разделом 6 настоящего Положения с характеристикой проступка и рекомендациями. Кроме того, в мотивированном представлении должна быть оформлена запись об ознакомлении студента с мотивированным представлением с фиксацией даты ознакомления:

«С представлением ознакомлен. Ф.И.О студента Подпись Дата»

⁵ При представлении соответствующих документов.

⁶ Могут присутствовать во время обсуждения отчисления данного студента, но не во время принятия решения о его отчислении.

7.2.1.2. Письменное объяснение студента по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление.

7.2.1.3. В случаях если студент, представленный к отчислению:

- отказывается подписать заключение специальной комиссии, созданной в случае представления студента к отчислению по обстоятельствам указанным в пункте 4.1.5.2 настоящего Положения;
- потерял связь с Университетом (невозможно взять со студента письменное объяснение студента по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление);
- не достиг 18-летнего возраста;
- не вышел из академического отпуска;
- обучается на платной основе

декан факультета готовит Уведомление о представлении на отчисление студента с указанием даты отчисления. Форма уведомления утверждается проректором по учебной работе.

7.2.2. При подготовке документов, декан должен учитывать следующие обстоятельства:

7.2.2.1. Документы передаются через секретаря Комиссии (сотрудника учебного управления) не позднее 3-х дней до её заседания.

7.2.2.2. В случаях, если студент не достиг возраста 18 лет, то Уведомление направляется письмом не только на имя студента, но и на имя родителей(я) или законного представителя (опекуна, попечителя).

7.2.2.3. В случаях, если студент обучается по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (с физическим лицом) / на оказание платных образовательных услуг физическому лицу (с юридическим лицом), Уведомление направляется письмом не только на имя студента, но на имя физического или юридического лица, осуществляющего оплату образовательных услуг согласно договору.

7.2.2.4. Уведомление направляется, не менее чем за две недели до отчисления (до заседания Комиссии), посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в договоре об образовании. Уведомление отправляется отделом организации и контроля документооборота⁷. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении и отсутствии обращений с обратной стороны, декан может передавать документы в Комиссию.

7.2.2.5. В случае наличия обращений со стороны физического или юридического лица, осуществляющего оплату образовательных услуг согласно договору, декан обязан разобраться с обстоятельствами по существу вопроса.

7.2.3. Декан факультета знакомит студента с мотивированным представлением, берёт со студента письменное объяснение по поводу обстоятельств, представленных им в мотивированном представлении, предупреждает его о предоставлении его кандидатуры к отчислению.

7.2.4. В случае отказа студента подписать мотивированное представление или дать письменное объяснение декан факультета (или ответственный работник факультета) оформляет акт об отказе.

Акт подписывается не менее чем трёмя работниками МГППУ, присутствовавшими при отказе студента подписать мотивированное представление или дать письменное объяснение. Отказ студента от подписи в части ознакомления с мотивированным представлением на

⁷ Отдел организации и контроля документооборота должен отправить уведомления не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения его от факультета.

отчисление или отказ от представления студентом письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления.

7.2.5. Декан факультета передаёт пакет документов секретарю Комиссии.

7.2.6. Секретарь Комиссии:

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

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

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

7.2.7. Студенты, представленные к отчислению, но ликвидировавшие установленным порядком все академические задолженности и иные обстоятельства, послужившие основаниями для представления к отчислению, до даты заседания Комиссии, по представлению руководителя учебного подразделения снимаются с рассмотрения Комиссией.

7.3. На заседании Комиссии:

7.3.1. Все присутствовавшие на заседании расписываются в листе присутствия.

7.3.2. Кандидатура каждого студента, представляемого на отчисление рассматривается персонально, при этом руководитель структурного подразделения (факультет, кафедра со статусом факультета в части ведения контингента обучающихся, отдел по международным связям (при отчислении иностранных студентов) или его заместитель даёт объективную характеристику студенту и знакомит членов Комиссии с основаниями, причинами отчисления.

7.3.3. Решение об отчислении студента принимается простым большинством голосов Комиссии и считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины состава Комиссии, включая в обязательном порядке: председателя Комиссии (или его заместителя), а также представителей тех структурных подразделений, в чьём ведении находятся студенты, представленные к отчислению на данном заседании. При этом все присутствовавшие на заседании расписываются в листе присутствия.

7.4. 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.

7.5. На основании протоколов Комиссии, Учебное управление в течение 3-х (трёх) рабочих дней готовит приказ об отчислении студентов. В приказе в обязательном порядке указывается дата прекращения выплаты стипендии для студентов очной формы обучения, обучающихся за счёт средств соответствующего бюджета. Форма приказа об отчислении утверждается проректором по учебной работе.

7.6. В случае, если отчисление студента проводится по основаниям, связанным с нарушением Правил внутреннего распорядка обучающихся, то Протокол комиссии, в обязательном порядке подписывает члены Комиссии – представители первичной профсоюзной организацией студентов и совета студентов и аспирантов МГППУ.

7.7. После подписания приказа ректором МГППУ, отдел организации и контроля документооборота в течение 2-х рабочих дней осуществляет рассылку приказа, в том числе в обязательном порядке в управление кадров (отдел по работе со студентами) МГПП.

7.8. Управление кадров (отдел по работе со студентами) в установленные сроки уведомляет Военный комиссариат по месту регистрации отчисляемого об отчислении студента.

7.9. Обучающийся, отчисленный из МГППУ обязан сдать студенческий билет в деканат факультета.

7.10. В случае подачи отчисленным студентом заявления на имя ректора Университета с просьбой подготовить справку об обучении, оформление и выдача справки производится в соответствии с пунктами 3.3.3-3.3.5 настоящего Положения.

7.11. Ответственный работник деканата факультета комплектует документы отчисленного студента (учебную карточку и иные документы, включая копию справки об обучении, зачётную книжку, студенческий билет, выписки из приказов) для передачи их в отдел по работе со студентами управления кадров для закрытия личного дела студента.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУРЫ ОТЧИСЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Отчисление студента по инициативе администрации МГППУ, за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка обучающихся, осуществляется решением Комиссии по мотивированному представлению Специальной комиссии.

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

8.3. Специальная комиссия создаётся деканом факультета по поручению ректора и при согласовании с ними для проверки вскрывшихся фактов нарушения студентом Правил внутреннего распорядка обучающихся.

8.4. В состав Специальной комиссии (не менее трёх человек) деканом факультета могут включаться работники Университета, представители первичной профсоюзной организации студентов и совета студентов и аспирантов МГППУ.

8.4.1.1. Специальная комиссия получает от студента (предполагаемого виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ студента от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае, составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами данной комиссии (не менее трёх человек).

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

8.4.1.3. К студентам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Университета.

8.4.1.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания Специальная 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 студентов и совета студентов и аспирантов МГППУ.

8.4.1.5. Отчисление несовершеннолетнего студента 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.

8.4.1.6. Решение Специальной комиссии доводится до студента под расписку.

8.4.1.7. Если Специальная комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из МГППУ, то данный документ оформляется в форме мотивированного заключения, и отдаётся декану факультета для передачи дел в Комиссию (комиссию по отчислению) с проведением процедуры письменного уведомления.

8.4.1.8. 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.

9. ОСОБЕННОСТИ ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ 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 СТУДЕНТА МГППУ

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

9.2. В случае, если отчисление студента связано с совершением преступления установленного вступившим в законную силу приговором суда, то основанием для рассмотрения кандидатуры на Комиссии является мотивированное представление декана факультета с приложением копии судебного решения.

9.3. Отчисление студента за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента МГППУ, также осуществляется решением Комиссии, но по мотивированному представлению Специальной комиссии, созданной деканом факультета.

9.4. Работа Специальной комиссии, в том числе процедура вынесения решения определяется разделом 8 настоящего Положения.

10. ОСОБЕННОСТИ ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТА ЗА НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

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

10.2. В этом случае, декан факультета:

10.2.1. направляет в правовое управление МГППУ служебную записку и 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);

10.2.2. готовит Уведомление 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), согласовывает его с правовым управлением и в течение двух недель с начала семестра учебного года направляет студенту, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору.

Уведомление отправляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес.

10.3. После получения судебного решения, декан факультета подает мотивированное заключение с копией судебного решения в Комиссию для принятия соответствующего решения.

10.4. На основании утверждённого протокола Комиссии, учебное управление в течение 3-х рабочих дней готовит приказ об отчислении.

11. ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

11.1. Отчисление студентов МГППУ из числа иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные студенты) осуществляется на общих основаниях.

11.2. В случае отчисления иностранного студента МГППУ отдел 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 гражданина⁸.

12. ОСОБЕННОСТИ ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В СЕТЕВЫХ ФОРМАХ

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

12.2. Отчисление студентов МГППУ обучающихся в Университете по сетевым образовательным программам, осуществляется на общих основаниях, определённых настоящим Положением.

12.3. Сетевые партнёры обязаны уведомлять друг друга в десятидневный срок об отчислении студентов, обучающихся по сетевой образовательным программам.

12.4. В случае отчисления студента, обучавшегося в МГППУ по сетевой образовательной программе, структурное подразделение Университета, в чьём ведении находится данный студент (факультет, кафедра со статусом факультета) в десятидневный срок направляет в образовательную организацию-партёр выписку из приказа об отчислении студента. Формы выписки из приказа об отчислении студента утверждается проректором по учебной работе.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения.

13.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Университета.

⁸ Форма уведомления утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 838.