



Введено в действие
приказом РТУ МИРЭА
от 24.05.2022 № 864

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества образования

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«27 » апреля 2022 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.А. Кудж
«24 » мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.21-22

Внесены изменения приказами РТУ МИРЭА от 29.09.2022 № 1565;
от 16.01.2023 № 29; от 06.09.2023 № 1545; от 04.03.2025 № 546;
от 09.04.2025 № 939.



Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по программам высшего образования (далее – Положение), определяет основания, порядок и правила отчисления обучающихся, осваивающих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет», включая его филиалы (далее – РТУ МИРЭА, Университет), основные профессиональные образовательные программы высшего образования или программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – студенты, аспиранты; вместе – обучающиеся).

1.1.1. Действие настоящего Положения распространяется как на лиц, обучающихся на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее соответственно – бесплатная или платная основа обучения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

нормативно-правовыми актами в области образования;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обучающиеся могут быть отчислены в следующих случаях:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе обучающегося или родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – родителей несовершеннолетнего обучающегося);

в) по инициативе Университета;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

1.4. Особенности порядка отчисления лиц, зачисленных в Университет на целевое обучение, определяются Положением о целевом обучении в РТУ МИРЭА по образовательным программам высшего образования.

2. ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ (ЗАВЕРШЕНИЕМ ОБУЧЕНИЯ)

2.1. Отчисление студента в связи с получением образования (отчисление в связи с завершением обучения) осуществляется при условии завершения студентом освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и успешного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации (сдачи государственного экзамена и(или) защиты выпускной квалификационной работы) и производится приказом Университета.

2.2. Отчисление аспиранта в связи с получением образования (отчисление в связи с завершением обучения) осуществляется при условии завершения аспирантом освоения основной профессиональной образовательной программы и успешного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации (сдачи государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) и производится приказом Университета.

2.3. Обучающимся, отчисляемым в связи с получением образования (в связи с завершением обучения), учебным отделом соответствующего структурного подразделения, как правило, до подписания приказа выдается обходной лист (см. раздел 6 настоящего Положения).

3. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей несовершеннолетнего обучающегося производится в указанных ниже случаях:

по собственному желанию:

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

по иным причинам (по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам и т.п.).

3.2. Для отчисления по собственному желанию студентом¹ через соответствующий учебный отдел представляется директору института (директору филиала, далее – руководителю структурного подразделения) личное письменное заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении по собственному желанию. В заявлении указываются курс, форма обучения, направление подготовки (специальность), основа обучения (платная или бесплатная) и контактный телефон. Заявление об отчислении по собственному желанию регистрируется учебным отделом соответствующего структурного подразделения в установленном в Университете порядке.

Заявление об отчислении по собственному желанию визируется руководителем структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления об отчислении по собственному желанию.

При подаче заявления об отчислении по собственному желанию сотрудник учебного отдела структурного подразделения выдает студенту обходной лист (см. раздел 6 настоящего Положения).

3.2.1. Для отчисления по собственному желанию аспирантом представляется заведующему Аспирантурой личное письменное заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении. В заявлении указывается

¹ Заявление несовершеннолетнего студента в обязательном порядке подписывается родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

год обучения, форма обучения, направление и профиль подготовки (специальность), основа обучения (платная или бесплатная) и контактный телефон.

Заявление об отчислении по собственному желанию визируется научным руководителем аспиранта, заведующим кафедрой, на которой обучается аспирант, и директором института.

Заявление об отчислении по собственному желанию визируется заведующим Аспирантурой в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления в Аспирантуру.

При подаче заявления об отчислении по собственному желанию аспиранту выдается обходной лист (см. раздел 6 настоящего Положения).

3.2.2. На основании личного заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию издается приказ² об отчислении, который подписывается ректором или иным уполномоченным лицом в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении по собственному желанию.

3.2.3. Учебный отдел структурного подразделения (Аспирантура) в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении по собственному желанию готовит и выдает обучающемуся, отчисленному из Университета, справку об обучении установленного Университетом образца.

3.3. Перевод обучающегося для продолжения обучения в иной образовательной организации регулируется Правилами перевода обучающихся РТУ МИРЭА.

3.4. В случае отчисления по иным причинам заявление обучающегося¹ об отчислении рассматривается руководителем структурного подразделения, как правило, при наличии соответствующих подтверждающих документов. Например, при отчислении из-за невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья – при наличии документов, выданных медицинским

² Проекты всех приказов об отчислении готовятся только через информационно-аналитическую систему «Университет».

учреждением, подтверждающих факт невозможности продолжения обучения.

Дальнейший порядок прохождения документов соответствует пункту 3.2 настоящего Положения.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Отчисление по инициативе Университета производится:

а) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет³, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся РТУ МИРЭА и иных локальных нормативных актов Университета), за нарушение учебной дисциплины⁴, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

б) в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость (задолженность), в том числе в случае неликвидации академической задолженности в установленные сроки (невыполнение учебного плана));

в) в случае невнесения обучающимся или заказчиком (физическими или юридическим лицом) платы за обучение в размере и в сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего образования;

г) в случае предоставления обучающимся недостоверных сведений, повлекших его неправомерное зачисление в Университет.

4.2. Отчисление обучающегося в случаях, предусмотренных подпунктом а) п. 4.1, производится в следующем порядке.

4.2.1. Отчисление обучающегося за нарушение Устава Университета,

³ Отчисление студентов, не достигших 15 лет, производится в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов Университета.

⁴ Например, пропуск более 40 учебных занятий, предусмотренных расписанием, за семестр без уважительной причины.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по программам высшего образования	Система менеджмента качества образования Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.21-22	стр. 6 из 13
--	--	--------------

Правил внутреннего распорядка обучающихся РТУ МИРЭА и иных локальных нормативных актов Университета осуществляется приказом Университета по представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором⁵, или на основании служебной записи проректора Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения.

4.2.2. Отчисление обучающегося за нарушение учебной дисциплины, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, осуществляется приказом Университета по представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором⁵, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения.

4.2.3. Обучающемуся, отчисляемому из РТУ МИРЭА по инициативе Университета, учебным отделом соответствующего структурного подразделения выдается обходной лист (см. раздел 6 настоящего Положения).

4.3. Отчисление обучающегося из Университета за неуспеваемость проводится в следующих случаях:

непрохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации при отсутствии уважительных причин;

получения на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительных результатов по любой из частей итоговой (государственной итоговой) аттестации;

наличия и неликвидации в установленные сроки (см. п. 4.3.1 настоящего Положения) академической задолженности хотя бы по одному экзамену или зачёту.

4.3.1. Установление срока ликвидации академической задолженности производится, как правило, в первую неделю семестра, следующего после

⁵ Проректором или заместителем проректора, курирующим учебный процесс.

возникновения задолженности, или сразу после истечения установленного ранее срока. Расписание проведения повторной промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам утверждается руководителем структурного подразделения, осуществляющего курирование студентов, имеющих академические задолженности.

Для очной формы обучения срок ликвидации академической задолженности устанавливается, как правило, до начала следующего семестра. В отдельных случаях (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства, участие в сборных командах Университета, зачисление на программы сетевого обучения), подтвержденных представленными обучающимся документами, срок ликвидации академической задолженности может быть установлен до года, но не позднее начала второй сессии с момента возникновения задолженности.

Академические задолженности должны быть ликвидированы до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.3.1.1. Ознакомление обучающегося со сроками (расписанием) ликвидации академических задолженностей может быть произведено путем размещения соответствующей информации:

- а) на официальном сайте Университета;
- б) на информационных стенах соответствующего института⁶;
- в) в личном кабинете студента (далее – ЛКС) в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета;
- г) в системе дистанционного обучения Университета (на Портале дистанционного обучения).

4.3.1.2. Обучающийся обязан самостоятельно знакомиться с размещаемой указанными выше способами информацией о сроках (расписании) ликвидации академических задолженностей и повторных промежуточных аттестаций.

4.3.1.3. В последний день истечения установленного срока ликвидации академической задолженности оформляется служебная записка руководителя

⁶ При необходимости информация может быть продублирована на информационных стенах соответствующих кафедр.

структурного подразделения и проект приказа об отчислении.

4.3.2. Ознакомление обучающегося с проектом приказа (выписки из проекта) об отчислении или уведомление обучающегося об отчислении может быть произведено путем:

а) размещения проекта приказа (выписки из проекта) на стенде учебного отдела соответствующего структурного подразделения;

б) размещения проекта приказа (выписки из проекта) или уведомления обучающегося об отчислении в ЛКС в ЭИОС Университета;

в) направления проекта приказа (выписки из проекта) или уведомления обучающегося об отчислении на электронную почту обучающегося;

г) направления проекта приказа (выписки из проекта) или уведомления обучающегося об отчислении заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования на почтовый адрес обучающегося, указанный в учебной карточке обучающегося, на основании предоставленной им информации.

Обучающийся обязан самостоятельно принять меры по своевременному ознакомлению с информацией, направляемой в его адрес Университетом указанными способами.

4.3.3. На основании служебной записи руководителя структурного подразделения, завизированной проректором⁵, и документов, подтверждающих наличие академической неуспеваемости, издается приказ Университета об отчислении за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость)⁷, который, как правило, регистрируется на следующий рабочий день после окончания установленного срока.

4.3.3.1. Отчисление производится в соответствии с требованиями пп. 4.2.3, 4.3.2 настоящего Положения.

4.4. Отчисление обучающегося в случае невнесения обучающимся или

⁷ В соответствии с изложенным выше студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость при соблюдении следующих условий: студент имеет неликвидированную академическую задолженность; студенту были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации; студент не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.

заказчиком (физическими или юридическим лицом) платы за обучение в размере и в сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего образования, осуществляется приказом Университета, который издается на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет».

4.4.1. Отчисление производится в соответствии с требованиями пп. 4.2.3, 4.3.2 настоящего Положения.

Обучающемуся учебным отделом соответствующего структурного подразделения, как правило, до предупреждения об отчислении (см. п. 4.3.2) выдается обходной лист (см. раздел 6 настоящего Положения).

4.5. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, производится приказом Университета по служебной записке руководителя структурного подразделения (для студентов – на основании служебной записи ответственного секретаря Приемной комиссии Университета, для аспирантов – на основании служебной записи заведующего аспирантурой), завизированной проректором⁵, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Университет.

4.5.1. Отчисление производится в соответствии с требованиями пп. 4.2.3, 4.3.2 настоящего Положения.

Обучающемуся учебным отделом соответствующего структурного подразделения, как правило, до предупреждения об отчислении (см. п. 4.3.2) выдается обходной лист (см. раздел 6 настоящего Положения).

4.6. Учебный отдел учебно-научного структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении (см. пп. 4.1–4.5 настоящего Положения) готовит и выдает обучающемуся, отчисленному из Университета, справку об обучении установленного Университетом образца.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по программам высшего образования	Система менеджмента качества образования Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.21-22	стр. 10 из 13
--	--	---------------

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей несовершеннолетнего обучающегося и Университета, производится в случаях:

смерти обучающегося;

ликвидации Университета;

невозможности законного нахождения обучающегося на территории Российской Федерации;

возникновения иных непреодолимых обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений.

5.2. Отчисление обучающегося в случае ликвидации РТУ МИРЭА или его филиала производится в порядке, определенном соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.3. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей несовершеннолетнего обучающегося и Университета (например, смерти), производится по служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения, завизированной курирующим проректором, с приложением необходимых документов.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ПОСЛЕ ОТЧИСЛЕНИЯ

6.1. Для получения оригиналов документов о предыдущем образовании или оригиналов иных документов, сданных при зачислении в Университет, отчисленный студент сдает в студенческий информационно-архивный отдел Управления делами РТУ МИРЭА заполненный обходной лист, студенческий

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по программам высшего образования	Система менеджмента качества образования Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.21-22	стр. 11 из 13
--	--	---------------

билет и зачетную книжку.

6.2. Для получения оригиналов документов о предыдущем образовании или оригиналов иных документов, сданных при зачислении в Университет, отчисленный аспирант сдает в Аспирантуру заполненный обходной лист, аспирантское удостоверение и индивидуальный план.

6.3. Все документы (копии) по отчислению обучающегося подшиваются в его личное дело.



РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по программам высшего образования	Система менеджмента качества образования Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.21-22	стр. 13 из 13
--	--	---------------