



Введено в действие
приказом РТУ МИРЭА
от 31.03.2022 № 473

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
«30 » марта 2022 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С.А. Кудж
«___ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22



Москва 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам (далее – Положение) определяет порядок и правила отчисления студентов, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет», включая его филиалы (далее – Университет), по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и студентов, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – обучающихся, аспирантов).

Действие настоящего Положения распространяется на лиц, обучающихся в Университете по программам высшего образования как на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц (бесплатная или платная основа обучения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), нормативно-правовыми актами в области образования, Уставом Университета, а также локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обучающиеся могут быть отчислены в следующих случаях¹:

- 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;
- д) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или

¹ Соответственно, по указанным в пунктах а) и б) основаниям.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 2 из 14
---	---	--------------

родителей несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

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

2.1. Отчисление студентов в связи с получением образования (отчисление в связи с завершением обучения) осуществляется при условии завершения студентами освоения основной профессиональной образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы) и производится на основании приказа ректора.

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

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 состоянию здоровья, семейным обстоятельствам и иным причинам.

3.2. В случае отчисления по собственному желанию студентом² представляется директору института (директору филиала, далее – руководителю структурного подразделения) личное письменное заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении. В заявлении указывается курс, форма обучения, направление подготовки (специальность), основа обучения (платная или бесплатная), контактный телефон.

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

3.2.2. При подаче заявления специалист учебного отдела структурного подразделения выдает студенту обходной лист. После заполнения обходного листа студент представляет в учебный отдел структурного подразделения обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку.

3.3. В случае отчисления по собственному желанию аспирантом представляется заведующему аспирантурой личное письменное заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении. В заявлении указывается год обучения, форма обучения, направление и профиль подготовки (специальность), основа обучения.

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

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

3.3.3. После получения заявления аспиранту выдается обходной лист.

² Заявление несовершеннолетнего студента в обязательном порядке подписывается родителями несовершеннолетнего обучающегося.

РГУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 4 из 14
---	---	--------------

После заполнения обходного листа аспирант представляет обходной лист, аспирантское удостоверение, индивидуальный план.

3.4. На основании личного заявления обучающегося издается приказ³ об отчислении, который подписывается ректором или иным уполномоченным лицом в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении.

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

3.6. Перевод обучающихся для продолжения обучения в иной образовательной организации регулируется Правилами перевода обучающихся (СМКО МИРЭА 8.5.1/02.Пр.03).

3.7. В случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья, заявление обучающегося² рассматривается руководителем структурного подразделения при наличии документов, выданных медицинским учреждением, подтверждающих факт невозможности продолжения обучения. Дальнейший порядок прохождения документов соответствует пунктам 3.2–3.5 настоящего Положения.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Отчисление по инициативе Университета производится:

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет⁴, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава,

³ Приказ об отчислении готовится только через информационно-аналитическую систему Университета..

⁴ Отчисление студентов, не достигших 15 лет, производится в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов Университета.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 5 из 14
---	---	--------------

Правил внутреннего распорядка обучающихся (СМКО МИРЭА 7.5.1/02.Пр.01) и иных локальных нормативных актов Университета; нарушение учебной дисциплины, в том числе за непосещение учебных занятий на протяжении более чем одного месяца или пропуск более 100 часов аудиторных занятий в семестре без уважительных причин; а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

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

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

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

4.2. Отчисление обучающегося за нарушение Устава Университета, Правил внутреннего распорядка обучающихся (СМКО МИРЭА 7.5.1/02.Пр.01) и иных локальных нормативных актов Университета осуществляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным лицом по представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, курирующим учебный процесс⁵, или на

⁵ Проректором или заместителем проректора, курирующим учебный процесс (далее - проректором, курирующим учебный процесс).

основании служебной записи проректора Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения.

Отчисление обучающегося за нарушение учебной дисциплины, в том числе за непосещение учебных занятий на протяжении более чем одного месяца или пропуск более 100 часов аудиторных занятий в семестре без уважительных причин, осуществляется на основании приказа, подписанного ректором или иным уполномоченным лицом по представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, курирующим учебный процесс, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения, согласно требованиям п. 4.2.1 настоящего Положения.

4.2.1. До издания приказа об отчислении руководитель структурного подразделения должен затребовать от обучающегося письменное объяснение о причинах нарушений, которые могут повлечь за собой отчисление. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающегося не предоставлено в учебный отдел структурного подразделения или аспирантуру, то составляется соответствующий акт, а обучающемуся высыпается письменное уведомление об отчислении, после чего он может быть отчислен из Университета без получения от него письменного объяснения.

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

непрохождения итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин;

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

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 7 из 14
---	---	--------------

не ликвидации в установленные сроки (см. п. 4.4 настоящего Положения) академической задолженности хотя бы по одному экзамену или зачёту.

4.3.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью - см. Временное положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.08) и Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.30).

4.3.2. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В данный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются Университетом.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения в установленном в Университете порядке создается комиссия.

4.3.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Университетом сроки (см. п. 4.4 настоящего Положения).

4.4. Установление срока ликвидации академической задолженности производится распоряжением директора института или приказом Университета

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 8 из 14
---	---	--------------

(далее – приказ). Приказ издается в первую неделю семестра, следующего после возникновения задолженности⁶ или сразу после истечения установленного ранее срока. В приказе указываются: фамилия, имя, отчество, группа, шифр, перечень академических задолженностей⁷ и сроки их ликвидации. Для очной формы 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 документами, срок ликвидации академической задолженности устанавливается до года, но не позднее начала второй сессии с момента возникновения задолженности.

4.4.1. Срок ликвидации задолженности должен закончиться не менее чем, за три дня до начала итоговой аттестации.

4.4.2. Обучающийся под роспись в приказе, в течение одного месяца для очной или трех месяцев для очно-заочной или заочной формы обучения после издания приказа должен быть ознакомлен с ним в учебном отделе структурного подразделения или аспирантуре. При невозможности ознакомления с приказом ему направляется письменное уведомление с выпиской из приказа с указанием установленного срока. Факт отправления уведомления должен быть подтвержден копией реестра отправленных уведомлений, которая хранится в личном деле.

4.4.3. В последний день истечения установленного срока ликвидации академической задолженности оформляется служебная записка руководителя структурного подразделения и проект приказа об отчислении.

4.5. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения, завизированной проректором, курирующим учебный процесс, и

⁶ Срок ликвидации академической задолженности по результатам весенней сессии может быть установлен в переведном приказе.

⁷ При необходимости.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 9 из 14
---	---	--------------

документов, подтверждающих наличие академической неуспеваемости⁶, издается приказ об отчислении за академическую неуспеваемость⁸, подписанный ректором Университета или иным уполномоченным им лицом на следующий рабочий день после окончания установленного срока.

4.6. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, производится на основании приказа, подписанного ректором или иным уполномоченным им лицом 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), завизированному проректором, курирующим учебный процесс, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Университет, и объяснительной записи обучающегося по факту нарушения, согласно п. 4.2.1 настоящего Положения.

4.7. После выхода приказа об отчислении студент заполняет обходной лист, сдает студенческий билет, зачетную книжку в учебный отдел структурного подразделения и ему выдаются документы о предыдущем образовании.

4.8. После выхода приказа об отчислении аспирант заполняет обходной лист, сдает аспирантское удостоверение, индивидуальный план в аспирантуру и ему выдаются документы о предыдущем образовании.

4.9. Учебный отдел структурного подразделения (Аспирантура) в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении готовит и выдает

⁸ В соответствии с изложенным выше, студент может быть отчислен за 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.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 10 из 14
---	---	---------------

обучающемуся, отчисленному из Университета, справку об обучении установленного Университетом образца.

4.10. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

4.11. Все документы по отчислению обучающегося подшиваются в его личное дело.

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:

ликвидации Университета;

смерти обучающегося.

5.2. Порядок отчисления обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей несовершеннолетнего обучающегося и Университета, производится по представлению (докладная записка) руководителя структурного подразделения, завизированному проректором, с приложением необходимых документов.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ

6.1. Уведомление обучающегося согласно пп. 4.2.1 настоящего Положения производится письмом, которое готовит учебный отдел структурного подразделения или аспирантура и отправляет через канцелярию Университета в установленном порядке. Вместе с письмами специалист учебного отдела

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 11 из 14
---	---	---------------

структурного подразделения или аспирантуры представляет в канцелярию Университета реестр отправленных уведомлений (Приложение 1). В письмо вкладывается выписка из приказа с указанием задолженностей и срока их ликвидации (для случаев, указанных в п. 4.4 настоящего Положения).

6.2. Филиалы Университета отправляют письма самостоятельно.

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 12 из 14
---	---	---------------

Утверждаю

Директор Института (наименование)
_____ И.О. Фамилия
«_____» 201 г.

Реестр отправленных уведомлений

Институт _____ (полное наименование)

	Фамилия Имя Отчество студента	Шифр	Почтовый адрес
	Иванов Иван Иванович		426000, Удм. Респ., г. Ижевск, ул. Горького, 79, 12
	Васильев Василий Васильевич		426000, Удм. Респ., г. Ижевск, ул. Горького, 79, 21

Документовед⁹

И.О. Фамилия

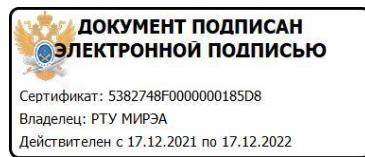
Канцелярия

(должность работника)

И.О. Фамилия

⁹ Или иное уполномоченное лицо Учебного отдела института (филиала).

РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 13 из 14
---	---	---------------



РТУ МИРЭА Положение о порядке отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам	Система менеджмента качества обучения Порядок СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.65-22	стр. 14 из 14
---	---	---------------