



ПОТВЕРЖДАЮ

ректора

[Signature] В.В. Ефремова

» *[Signature]* 2018 г.

ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся

Зарегистрировано

23.01.2018 № уч.м.у-251/2018

	Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Е.А. Грязнов	<i>[Signature]</i>	19.01.18
Проверил	Проректор по образовательной деятельности	Л.К. Габышева	<i>[Signature]</i>	19.01.18
	Начальник управления по качеству	О.М. Старовойтова	<i>[Signature]</i>	22.01.18
Согласовал	Начальник правового управления	Р.А. Сульчев	<i>[Signature]</i>	19.01.18
	И.о. председателя объединенного совета обучающихся	А.Г. Овсян	<i>[Signature]</i>	22.01.18
Версия 3				Стр. 1 из 27

СОДЕРЖАНИЕ

Используемые сокращения	3
1. Общие положения	4
2. Возникновение образовательных отношений	4
3. Приостановление образовательных отношений	5
4. Прекращение образовательных отношений	5
5. Процедура отчисления обучающихся	7
6. Заключительные положения	18
Приложения	20

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ОПУО УМУ – отдел персонального учета обучающихся учебно-методического управления

ТО УМУ – территориальный отдел учебно-методического управления

ГИА – государственная итоговая аттестация

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Настоящий Порядок является обязательным к применению во всех учебных структурных подразделениях Университета (далее – Подразделение), в том числе в филиалах.

1.2. Под образовательными отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания основных профессиональных образовательных программ.

1.3 Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.4 Порядок разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устав Университета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета;
- иные нормативные локальные акты Университета.

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении лица на обучение, или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с зачислением лица в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Университете на соответствующий учебный год.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

2.4. В случае обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в Университет обучающихся по основным образовательным программам предшествует заключение договора об образовании.

2.5. Договор об образовании заключается в письменной форме между Университетом и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетних).

2.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемых образовательных услуг, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы и т.д.

2.7. Университет осуществляет разработку форм договоров об образовании на основании примерных форм договоров, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Формы договоров об образовании утверждаются ежегодно ректором.

3. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в соответствии с Положением о предоставлении академического отпуска обучающимся.

3.2. Кроме того, образовательные отношения могут быть приостановлены в случае выезда обучающегося на обучение (стажировку) в другую образовательную организацию, в том числе за рубеж, для участия в образовательных программах и проектах, в том числе международных.

3.3. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе университета, осуществляется по заявлению обучающегося или по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4 Приостановление образовательных отношений оформляется приказом проректора по образовательной деятельности.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в п. 4.2 настоящего Порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно: по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в следующих случаях:

Версия: 3	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Стр. 5 из 26
-----------	--	--------------

- по собственному желанию;
- при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Университета в случае:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся неоднократных действий, грубо нарушающих Устав Университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета, Порядка заселения, проживания, выселения из общежития Университета, иных нормативных локальных актов Университета;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана, как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск;

- невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего государственную итоговую аттестацию;

- установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) (в связи со смертью обучающегося, в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, а также в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, в соответствии с которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения и если в данном случае невозможно оформить академический отпуск) и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета.

5. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с получением образования осуществляется при условии завершения обучающимися освоения образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы).

Начальник территориального отдела учебно-методического управления (далее - ТО УМУ/ заместитель руководителя Подразделения по окончании работы государственной экзаменационной комиссии по направлениям подготовки, специальностям в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год вносит проект приказа об отчислении в связи с получением образования не позднее 5-и рабочих дней.

Приказ согласуется в течение 3 рабочих дней с руководителем Подразделения и подписывается проректором по образовательной деятельности не позднее 1-го рабочего дня со дня предоставления приказа на подпись.

Приказ регистрируется в отделе персонального учета обучающихся учебно-методического управления (далее - ОПУО УМУ) не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа.

Обучающимся успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания по окончании работы государственной экзаменационной комиссии выдается обходной лист.

В случае подачи обучающимся, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, заявления о предоставлении ему каникул в пределах срока освоения образовательной программы, отчисление производится с даты окончания срока предоставленных каникул.

5.2. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Отчисление обучающегося по собственному желанию производится на основании личного заявления и согласия родителей (законных представителей) при отчислении несовершеннолетнего обучающегося достигшего возраста 15 лет и имеющего основное общее образование.

Причины отчисления в заявлении могут быть указаны по желанию обучающегося.

Обучающийся обязан обратиться в ТО УМУ/ отдел по учебной работе Подразделения с заявлением об отчислении по собственному желанию не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты отчисления.

Обучающийся подлежит отчислению по истечению 10 рабочих дней с даты обращения в ТО УМУ / отдел по учебной работе Подразделения о предстоящем отчислении.

Заявление об отчислении по собственному желанию:

- оформляется обучающимся лично в ТО УМУ / отделе по учебной работе Подразделения;

- в заявлении указывается дата отчисления с учётом включения 10 рабочих дней;

- визируется: специалистом ТО УМУ / специалистом по учебно-методической работе Подразделения (далее – УМР), социальным педагогом (в случаях отчисления несовершеннолетних обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), заведующим кафедры/заведующим отделением, начальником ТО УМУ / заместителем руководителя Подразделения, руководителем Подразделения, в котором обучается обучающийся;

- передается специалистом ТО УМУ/ специалистом по УМР Подразделения в ОПУО УМУ не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления.

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении по собственному желанию.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.3. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится на основании личного заявления обучающегося и справки из принимающей образовательной организации по форме организации.

Обучающийся обязан обратиться в ТО УМУ/ отдел по учебной работе Подразделения с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты отчисления.

Обучающийся подлежит отчислению в течение 3-х рабочих дней с даты поступления заявления о переводе.

Заявление об отчислении в связи с переводом визируется специалистом ТО УМУ/ специалистом по УМР Подразделения, социальным педагогом (в случаях отчисления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), заведующим кафедрой/заведующим отделением, начальником ТО УМУ/

заместителем руководителя Подразделения, руководителем Подразделения, в котором обучается обучающийся и передается в ОПУО УМУ не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления заявления.

В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.4. Отчисление по инициативе Университета.

Отчисление обучающегося из Университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности, проводится в следующем случае:

- повторной (во второй раз) не ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, действующим в Университете.

Специалист ТО УМУ / специалист по УМР Подразделения готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью руководителя Подразделения. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней со дня окончания заседания комиссии обучающемуся под подпись. При неявке обучающегося, ТО УМУ / отдел по учебной работе Подразделения направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции Подразделения. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

С момента ознакомления обучающимся с уведомлением об отчислении или по истечению месяца с момента отправки уведомления начальник ТО УМУ / заместитель руководителя Подразделения в течение 1 рабочего дня оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью руководителя Подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Подразделения. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении, уведомление о вручении, акт комиссии по ликвидации академической задолженности или экзаменационный лист с указанием неудовлетворительной

оценки и направляется в ОПУО УМУ в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.5. Отчисление обучающегося из Университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины проводится в случаях:

- неявки для прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин;

- пропуска без уважительных причин более 50 % часов аудиторных учебных занятий, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре.

Специалист ТО УМУ / специалист по УМР Подразделения готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью руководителя Подразделения. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней со дня окончания заседания комиссии обучающемуся под подпись. При неявке обучающегося без уважительных причин, ТО УМУ / отдел по учебной работе Подразделения направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции Подразделения. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

С момента ознакомления обучающимся с уведомлением об отчислении или по истечению месяца с момента отправки уведомления начальник ТО УМУ / заместитель руководителя Подразделения в течение 1 рабочего дня оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью руководителя Подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Подразделения. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении,

уведомление о вручении, акт о непосещении обучающимся учебных занятий и направляется в ОПУО УМУ в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.6. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, как мера дисциплинарного взыскания, производится в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, действующим в Университете.

5.7. Отчисление обучающегося, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Обучающийся не приступивший к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, подлежит отчислению с даты, следующей за последним днем окончания академического отпуска.

За месяц до окончания академического отпуска специалист ТО УМУ / специалист по УМР Подразделения направляет уведомление, за подписью руководителя Подразделения в котором обучается обучающийся, об истечении срока предоставления академического отпуска, необходимости приступить к занятиям и о возможном отчислении, в случае если обучающийся не приступит к занятиям по истечению периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Уведомление направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, который указан в личном деле обучающегося.

В последний день истечения срока предупреждения об отчислении указанного в уведомлении начальник ТО УМУ / заместитель руководителя Подразделения в течение 1 рабочего дня оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Подразделения, в котором обучается

обучающийся. К докладной прилагается копия уведомления, уведомление о вручении, акт о непосещении обучающимся учебных занятий и направляется в ОПУО УМУ в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.8. Отчисление обучающегося из Университета ввиду невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего государственную итоговую аттестацию проводится в следующих случаях:

- получения неудовлетворительной оценки по результатам государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- неявки обучающегося для сдачи ГИА без уважительной причины.

Специалист ТО УМУ / специалист по УМР Подразделения готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью руководителя Подразделения, в котором обучается обучающийся. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней до отчисления обучающемуся под подпись, одновременно запрашиваются письменные объяснения по сложившейся ситуации. По истечению 3-х рабочих дней при неявке обучающегося, ТО УМУ отдел по учебной работе Подразделения направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции Подразделения. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Начальник ТО УМУ / заместитель руководителя Подразделения в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения ГИА оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью руководителя Подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Подразделения. К докладной

прилагается копия уведомления об отчислении и направляется в ОПУО УМУ в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении ввиду невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего государственную итоговую аттестацию.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.9. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

Нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет может быть выражено в:

- подделке документов, представленных при поступлении в Университет;
- искажении данных, указанных в заявлении о приеме в Университет;
- иных случаях, повлекших по вине обучающегося его незаконное зачисление.

При выявлении случаев нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, указанный обучающийся подлежит отчислению из Университета.

При обнаружении начальником ОПУО УМУ документов, вызывающих сомнение в подлинности, оформляется служебная записка начальнику управления по безопасности.

Начальник управления по безопасности оформляет запрос в учебную организацию о подтверждении подлинности документов. При отрицательном ответе ОПУО УМУ направляет обучающемуся уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления и о необходимости предоставить письменные объяснения. Уведомление, зарегистрированное в ОПУО УМУ, направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, не менее чем за месяц до отчисления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

По истечении месяца со дня направления уведомления начальник ОПУО УМУ в течение 1 рабочего дня оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит

регистрации в ОПУО УМУ. К докладной прилагается копия уведомления, уведомление о вручении, копия ответа из образовательной организации.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении ввиду установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.10. Отчисление обучающегося в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг производится в соответствии с условиями договора, в котором указаны основания его расторжения.

При обнаружении факта просрочки оплаты специалист ТО УМУ/специалист по УМР направляет обучающемуся уведомление на бумажном носителе с указанием наличия финансовой задолженности и предупреждение о предстоящем отчислении в случае непогашения задолженности. Уведомление, зарегистрированное в дирекции Подразделения, направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося не менее чем за месяц до отчисления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

В последний день истечения срока предупреждения об отчислении указанного в уведомлении начальник ТО УМУ / заместитель руководителя Подразделения в течение 1 рабочего дня оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью руководителя Подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Подразделения. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении, уведомление о вручении и направляется в ОПУО УМУ в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.11. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) (в связи со смертью; в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим; а также в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, в соответствии с которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения и если в данном случае невозможно оформить академический отпуск) и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отчисление обучающегося производится на основании мотивированного представления об отчислении, оформленное начальником ТО УМУ / заместитель руководителя Подразделения в виде докладной записки за подписью руководителя Подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Подразделения. К докладной прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства отчисления и направляются в ОПУО УМУ в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ начальник ОПУО УМУ готовит проект приказа об отчислении по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания в ОПУО УМУ.

С приказом об отчислении (кроме причин: в связи со смертью, в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим) обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в экземпляре приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.12. Основанием к отчислению обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и имеющих основное общее образование является мотивированное представление руководителя Подразделения с указанием причины отчисления и принадлежности к льготной категории. Мотивированное представление оформляется начальником ТО УМУ/ заместитель руководителя Подразделения в форме докладной записки.

ТО УМУ/ отдел по учебной работе Подразделения в случаях отчисления детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей:

- оформляет запрос в органы опеки, попечительства и охраны прав детства о возможном отчислении несовершеннолетних обучающихся из числа детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и получает согласие на их отчисление;

- получает письменное согласие опекуна/попечителя на отчисление, в случаях отчисления несовершеннолетних обучающихся из числа детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей;

- письменно уведомляет органы опеки, попечительства и охраны прав детства при отчислении – детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 18 лет;

- согласует мотивированное представление об отчислении с отделом учебно-воспитательной работы и социально-психологической поддержки обучающихся, с отделом труда и заработной платы, с управлением финансового учёта и отчётности;

- направляет документы в ОПУО УМУ не позднее 2-го числа каждого месяца.

ТО УМУ/ отдел по учебной работе Подразделения в случаях отчисления несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и имеющих основное общее образование:

- письменно уведомляет комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- получает письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося об его отчислении.

Начальник ОПУО УМУ проводит анализ представленных документов на отчисление, готовит проект приказа об отчислении обучающегося в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ОПУО УМУ.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ОПУО УМУ составляется акт (Приложение 2).

5.13. При отчислении обучающихся из филиалов Университета, проекты приказов вносит директор филиала.

Приказ согласует начальник ОПУО УМУ.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ОПУО УМУ не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами филиала по учебной работе составляется акт (Приложение 2).

5.14. Приказ может быть отменен в течение месяца с момента его регистрации на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих уважительность причин для его отмены. Отмена оформляется приказом проректора по образовательной деятельности.

5.15. Выдача документа об образовании из личного дела, хранящегося в ОПУО УМУ, производится под подпись в 3-х дневный срок с даты издания приказа об отчислении при предъявлении обходного листа, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. На копии документа об образовании, которая хранится в личном деле обучающегося, отчисленное лицо (либо иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности) в подтверждении факта получения оригинала ставит отметку следующего содержания «Ф.И.О. оригинал документа (наименование документа) получил дата, подпись».

Выдача справки об обучении (Приложение 1) обучающимся по основным образовательным программам ВО базового вуза производится ТО УМУ под подпись в 3-х дневный срок с даты издания приказа об отчислении, не считая времени отсутствия обучающегося в организации.

Выдача документа об образовании из личного дела, хранящегося в филиалах университета производится под подпись в 3-х дневный срок с даты издания приказа об отчислении при предъявлении обходного листа, не считая времени отсутствия обучающегося в организации. На копии документа об образовании, которая хранится в личном деле обучающегося, отчисленное лицо (либо иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности) в подтверждении факта получения оригинала ставит отметку следующего содержания «Ф.И.О. оригинал документа (наименование документа) получил дата, подпись».

Выдача справки об обучении (Приложение 1 а) обучающимся из филиалов, производится в ОПУО УМУ под подпись в 3-х дневный срок с даты издания приказа об отчислении.

Выдача справки об обучении (Приложение 1б) обучающимся по основным образовательным программам СПО производится в ОПУО УМУ под подпись в 3-х дневный срок с даты издания приказа об отчислении.

5.16. Ответственность за своевременное издание приказа об отчислении возлагается на начальника ОПУО УМУ.

5.17. ТО УМУ / отдел по учебной работе Подразделения не вправе выдавать копии приказов по личному составу обучающихся.

Обучающийся и (или) родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или отчисленное лицо может получить заверенную специалистом ОПУО УМУ копию приказа по личному составу в ОПУО УМУ.

5.18. Не допускается отчисление в качестве применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул,

академического, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.19. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета прекращаются с даты его отчисления из Университета. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, то при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета.

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

5.21. Университет в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в случае аннулирования лицензии на право осуществления образовательной деятельности, истечения срока действия государственной аккредитации обеспечивает перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполняет иные обязательства, предусмотренные договорами.

5.22. Университет, в лице экономистов финансово-экономического управления, обязан уведомить заказчика об отчислении обучающегося по основаниям, указанным в п. 4.2 (в случае, когда заказчиком является физическое либо юридическое лицо).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п. 1.1. настоящего Порядка.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.3. С момента утверждения настоящего Порядка признаётся утратившим силу Порядок, утверждённый 31.08.2016.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	ФИО, подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
Телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tsogu.ru, <http://www.tyuiu.ru>

Регистрационный номер и дата выдачи

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Сведения о личности обладателя

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Направление подготовки

Профиль/специализация/программа:

Форма обучения:

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета/магистратуры в очной форме обучения

Руководитель учебного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О.

Конт.тел:

Версия: 3

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

Стр. 20 из 26

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История Материаловедение. Технология конструкционных материалов	3 з.е. 4 з.е.	хорошо отлично
Практика и научно-исследовательская работа в том числе: Учебная Производственная	4 з.е. 2 з.е. 2 з.е.	X хорошо удовлетворительно
Курсовые работы (проекты) Буровые растворы	X	хорошо
Государственный экзамен	X	хорошо
Факультативные дисциплины в том числе:	X	X
Общая трудоемкость основной образовательной программы	11 з.е.	X
в том числе аудиторных часов :	369 час.	X

Приказ об отчислении от _____ года № _____ о/п

Конец документа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
Телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tsoqu.ru, <http://www.tyuiu.ru>

Регистрационный номер и дата выдачи

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Сведения о личности обладателя

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Направление подготовки/специальность

Профиль/ специализация/программа:

Форма обучения:

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета/магистратуры в очной форме обучения

Директор департамента
образовательной деятельности

_____ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О.

Конт.тел:

Версия: 3

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

Стр. 22 из 26

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История Материаловедение. Технология конструкционных материалов	3 з.е. 4 з.е.	хорошо отлично
Практика и научно-исследовательская работа в том числе: Учебная Производственная	4 з.е. 2 з.е. 2 з.е.	X хорошо удовлетворительно
Курсовые работы (проекты) Буровые растворы	X	хорошо
Государственный экзамен	X	хорошо
Факультативные дисциплины в том числе:	X	X
Общая трудоемкость основной образовательной программы	11 з.е.	X
в том числе аудиторных часов :	369 час.	X

Приказ об отчислении от _____ года № _____ о/п

Конец документа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
Телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tsogu.ru, <http://www.tyuiu.ru>

Регистрационный номер и дата выдачи

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Сведения о личности обладателя

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Специальность/профессия

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы по очной форме

Руководитель учебного структурного подразделения

_____ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О.

Конт.тел:

Версия: 3	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Стр. 24 из 26
-----------	--	---------------

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее кол-во часов	Оценка
История	108	хорошо
Математика	144	отлично
Практика	6 недель	X
в том числе:		
Учебная	3 недели	хорошо
Производственная	3 недели	удовлетворительно
Курсовые работы (проекты)		
Буровые растворы	X	хорошо
Государственный экзамен	X	X
Всего	252	X
в том числе аудиторных часов:	42	X

Приказ об отчислении от _____ года № _____ о/п

Конец документа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

АКТ

«___» _____ года.

Тюмень

Об отказе от подписи

Мы, нижеподписавшиеся

(Должность, Ф.И.О. работника)

(Должность, Ф.И.О. работника)

(Должность, Ф.И.О. работника)

составили настоящий акт в том, что «___» _____ года в
кабинете _____, находящегося по адресу: _____ г.
Тюмень, _____ отчисленному
лицу _____

(Ф.И.О., группа, структурное учебное подразделение)

_____ было
предложено подписать копию приказа о его (её) отчислении из Университета.

В присутствии вышеперечисленных

работников _____ (Ф.И.О. отчисленного лица)

от подписи копии приказа о его (её) отчислении из Университета отказался
(ась).

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)