

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 21.12.2023 № 05)

ПОРЯДОК

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

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, ТИУ) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Настоящий Порядок является обязательным к применению во всех учебных структурных подразделениях Университета (далее – УСП), реализующих программы среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (далее – ВО), в том числе в филиалах ТИУ.

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:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета;
- Устава Университета;
- иных локальных нормативных актов 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);
- Университетом, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

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 (продолжительность обучения).

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;
- 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:

- 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 локальных нормативных 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 аспирантом обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана как не выполнившего индивидуальный план научной деятельности (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям) / как не явившегося для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительной причины (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);

- 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 (далее – ГИА) / итоговую аттестацию (далее – ИА);

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

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

- 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.

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 ГИА/ ИА.

Начальник территориального отдела Центра по работе с обучающимися Департамента учебной деятельности (далее - ТО ЦРО) / заместитель директора учебного структурного (далее-УСП) по окончании работы государственной экзаменационной комиссии / итоговой экзаменационной комиссии / ИА (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям) по направлениям подготовки, специальностям / научным специальностям, профессиям 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 директором УСП и подписывается проректором по образовательной деятельности не позднее 1-го рабочего дня со дня предоставления приказа на подпись.

Приказ регистрируется в ТО ЦРО не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа.

В случае подачи обучающимся, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания/ИА (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям), 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 ЦРО/ отдел по учебной работе УСП 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 ЦРО / отдел по учебной работе УСП о предстоящем отчислении.

Заявление об отчислении по собственному желанию:

- оформляется обучающимся лично в ТО ЦРО / отделе по учебно-методической работе (далее – УМР) УСП;

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

- визируется: специалистом ТО ЦРО / специалистом УМР УСП, социальным педагогом (в случаях отчисления несовершеннолетних обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), заведующим кафедры/заведующим отделением, начальником ТО ЦРО / заместителем директора УСП, директором УСП, в котором обучается обучающийся;

- передается специалистам ТО ЦРО для оформления проекта приказа на отчисление;

- проект приказа об отчислении по собственному желанию готовит начальник Центра по работе с обучающимися (далее – ЦРО) течение 5-ти рабочих дней с даты поступления документов.

Приказ подписывается директором УСП, регистрируется в ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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 ЦРО/ отдел по УМР УСП с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую образовательную

организацию не менее чем за 3 (СПО)/5 (ВО) рабочих дней до предполагаемой даты отчисления в зависимости от уровня образования.

Студент, обучающийся по программе СПО подлежит отчислению в течение 3-х рабочих дней с даты поступления заявления о переводе. Студент, аспирант, обучающийся по программе ВО подлежит отчислению в течение 5-и рабочих дней с даты поступления заявления о переводе.

Заявление об отчислении в связи с переводом визируется специалистом ТО ЦРО/ специалистом по УМР УСП, социальным педагогом (в случаях отчисления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), заведующим кафедрой/заведующим отделением, начальником ТО ЦРО/ заместителем директора УСП, директором УСП, в котором обучается обучающийся и передается в ТО ЦРО не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления заявления.

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

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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 ЦРО / специалист по УМР УСП готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора УСП. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней со дня окончания заседания комиссии обучающемуся под подпись. При неявке обучающегося, ТО ЦРО / отдел по учебной работе УСП направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции УСП. 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 ЦРО/заместитель директора УСП оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора УСП, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции УСП. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении, акт комиссии по ликвидации академической задолженности или экзаменационный лист с указанием неудовлетворительной оценки и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО 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 ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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 / как не выполнившего индивидуальный план научной деятельности (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ как не явившегося для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительной причины (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям) проводится в случаях:

- неявки для прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин / неявки для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительных причин (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);

неявки для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности по уважительной причине (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);

- невыполнение индивидуального плана научной деятельности за семестр, установленное во время промежуточной аттестации (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);

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

Специалист ТО ЦРО / специалист по УМР УСП готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора УСП. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отчислении обучающегося под подпись. При неявке обучающегося без уважительных причин, ТО ЦРО / отдел по УМР УСП направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции УСП. 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 ЦРО / заместитель директора УСП оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора УСП, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции УСП. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении, акт о непосещении обучающимся учебных занятий для обучающихся очной формы обучения / акт о неявке для прохождения промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения / акт о неявке для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительных причин (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ зачетно-экзаменационная ведомость с неудовлетворительной оценкой за научную деятельность в семестре (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины / как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не выполнившего индивидуальный план научной деятельности (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ как не явившегося для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительной причины (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям).

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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 ЦРО / специалист по УМР УСП направляет уведомление, за подписью директора УСП 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.

Если обучающийся не приступает к занятиям по истечению срока предоставления академического отпуска без уважительных причин, в последний день истечения срока предупреждения об отчислении указанного в уведомлении начальник ТО ЦРО / заместитель директора УСП оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции УСП, в котором обучается обучающийся. К докладной прилагается копия уведомления, акт о невыходе из академического отпуска в установленные сроки и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО 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 ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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 ГИА/ ИА проводится в следующих случаях:

- получения неудовлетворительной оценки по результатам ГИА / по результатам ИА;

- отрицательного заключения о несоответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата науки критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);

- неявки обучающегося для сдачи ГИА /ИА без уважительной причины.

Специалист ТО ЦРО / специалист по УМР УСП готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора УСП, в котором обучается обучающийся. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней до отчисления обучающемуся под подпись. По истечению 3-х рабочих дней при неявке обучающегося, ТО ЦРО /отдел УМР УСП направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции УСП. 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 ЦРО / заместитель директора УСП в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения ГИА / ИА оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора УСП, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции УСП. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО 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 ГИА / ИА.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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 в Университет.

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

При обнаружении специалистами ТО ЦРО документов, вызывающих сомнения в подлинности. Начальник ЦРО оформляет служебную записку на имя начальника управления корпоративной защиты.

Начальник управления корпоративной защиты оформляет запрос в образовательную организацию о подтверждении подлинности документа об образовании. При отрицательном ответе специалист ТО ЦРО направляет обучающемуся уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления и о необходимости предоставить письменные объяснения. Уведомление, зарегистрированное в ТО ЦРО, 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 ТО ЦРО / заместитель директора УСП оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции УСП. К докладной прилагается копия уведомления, копия ответа из образовательной организации.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО 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 ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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.

В случае просрочки оплаты за обучение специалист отдела платных образовательных услуг планово-финансового управления направляет обучающемуся претензию на бумажном носителе с указанием наличия финансовой задолженности, срока ее погашения и предупреждения о возможном отчислении в случае непогашения задолженности в установленный в претензии срок. Если по истечению установленного срока обучающийся не погашает задолженность, то отдел платных образовательных услуг направляет информацию о наличии задолженности у обучающегося в ТО ЦРО для оформления пакета документов на отчисление из Университета.

Специалист ТО ЦРО / специалист по УМР УСП готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора УСП. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней. При неявке обучающегося, ТО ЦРО / специалист по УМР УСП направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции УСП. 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 ЦРО / заместитель директора УСП оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора УСП, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции УСП. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении и направляется в ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

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

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности, регистрируется в ТО ЦРО 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 ТО ЦРО составляется акт (Приложение 1).

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.

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

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО 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 ТО ЦРО.

5.12. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий уведомление об отчислении из Университета направляется обучающемуся посредством электронной почты на адрес, указанный в договоре об образовании.

По истечению месяца с момента отправки уведомления специалист отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в течение 1 рабочего дня оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора института дополнительного и дистанционного образования.

5.13. 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 директора УСП с указанием причины отчисления и принадлежности к льготной категории. Мотивированное представление оформляется начальником ТО ЦРО/ заместитель директора УСП в форме докладной записки.

ТО ЦРО/ отдел по УМР УСП в случаях отчисления детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей:

- оформляет запрос в органы опеки, попечительства и охраны прав детства об 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;

- согласовывает мотивированное представление об отчислении обучающегося с социально-психологической службой и с отделом труда, заработной платы и социальных выплат планово-финансового управления;

ТО ЦРО/ отдел по УМР УСП в случаях отчисления несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и имеющих основное общее образование:

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

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

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

5.14. При отчислении обучающихся из филиалов Университета, проекты приказов вносит директор филиала/ заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией.

Приказ согласует начальник ЦРО.

Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности/директором филиала в соответствии с правом подписи, регистрируется в ТО ЦРО 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 УМР составляется акт (Приложение 1).

5.15. В случае приостановления, прекращения отношений между ТИУ и обучающимся по программам аспирантуры заявление после заведующего кафедрой визируется отделом подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научных исследований и развития.

5.16. Приказ может быть отменен в течение 3 месяцев с момента его регистрации на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих уважительность причин для его отмены. Отмена оформляется приказом проректора по образовательной деятельности, за исключением отчисления по собственному желанию. При отмене приказа об отчислении по собственному желанию приказ подписывает директор УСП.

5.17. Ответственность за своевременное издание приказа об отчислении возлагается на начальника ЦРО.

5.18. УСП и иные структурные подразделения, за исключение филиалов ТИУ не вправе выдавать копии приказов по личному составу обучающихся.

Обучающийся и (или) родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или отчисленное лицо может получить заверенную копию приказа по личному составу в ЦРО/ филиале ТИУ.

5.19. Не допускается отчисление в качестве применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2023 года после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

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

6.3. Признать утратившим силу Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся от 22.01.2018 № 2УМУ-251/2018, изменения в Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся от 29.03.2019 2УМУ-

251и/2019, изменения в Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся от 30.09.2019 № 2УМУ-251и2/2019.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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)