

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Захарина Любовь Васильевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.07.2021 20:00:03  
Уникальный программный ключ:  
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ca8798

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,  
протокол от 22.03.2021 № 7

Председатель ученого совета,  
ректор



Д.В. Буров

*22.03.2021*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке отчисления обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального образования**

**СМК-ПНД-1-1/6/4-06.08-2021**

## **I. Назначение и область применения**

1.1. Положение о порядке отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает требования к оформлению и согласованию процедуры отчисления обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППКРС, ППССЗ, вместе – программы СПО) из Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – университет).

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества университета.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, реализующих программы СПО (далее – СП СПО).

## **II. Нормативные ссылки**

Положение разработано в соответствии с:

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

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);

– Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124;

– Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185;

– уставом университета.

## **III. Термины, определения и сокращения**

ВК – врачебная комиссия.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГАИ – государственные аттестационные испытания.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

КСОК – курсантский и студенческий отдел кадров управления организации приема и сопровождения обучающихся.

ППА – повторная промежуточная аттестация.

СП СПО – структурные подразделения университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

СПО – среднее профессиональное образование.

УВК – учебно-воспитательная комиссия.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ФЭУп – финансово-экономическое управление.

#### **IV. Причины отчисления**

4.1. Отчисление обучающегося из СП СПО возможно по уважительной или неуважительной причине, а также по иной причине, указанной в положении.

4.2. Отчисление обучающегося из СП СПО по уважительной причине включает в себя:

- отчисление по собственному желанию;
- отчисление в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- отчисление по медицинским показаниям (по состоянию здоровья);
- отчисление в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе обучающегося.

4.3. Отчисление обучающегося из СП СПО по неуважительной причине включает в себя:

- отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана;
- отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана в связи с непрохождением ГИА;
- отчисление как не приступившего к занятиям (для обучающихся на 1 курсе);
- отчисление в связи с невыходом из академического отпуска (отпуска);
- отчисление в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг университетом в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета;
- отчисление в связи с установлением факта нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет (предоставление недостоверных сведений (подложных документов)).

4.4. Отчисление обучающегося из СП СПО возможно также по иным причинам:

- отчисление в связи с получением образования;
- отчисление в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим;
- отчисление в связи с заключением под стражу или отбыванием наказания в исправительном учреждении;
- отчисление из списочного состава обучающихся в связи со смертью.

4.5. Не выполнившими обязанности по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана признаются обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

4.6. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (далее – учебные дисциплины/модули), практикам (практическим подготовкам) программы СПО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин по окончании сроков прохождения ППА в целях ликвидации академической задолженности, сроки которой установлены приказом по СП СПО. Академической задолженностью признаются также дисциплины, которые не могут быть перезачтены или переаттестованы по итогам аттестации обучающегося (при восстановлении или переводе обучающегося) и/или неизученные дисциплины, которые обнаруживаются из-за разницы в учебных планах.

4.7. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из СП СПО за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана. Отчисление обучающегося производится с курса, на который он был переведен условно.

4.8. Не выполнившими обязанности по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана в связи с не прохождением ГИА признаются обучающиеся, не явившиеся на ГИА или не прошедшие в установленные сроки ГИА по неуважительной причине, а также в связи с получением на ГИА оценки «неудовлетворительно».

4.9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося доводится до сведения обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись.

## **V. Основания для отчисления**

5.1. Отчисление обучающегося по уважительной причине производится на основании личного заявления обучающегося.

5.2. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления обучающегося. Директор СП СПО должен указать на личном заявлении обучающегося факт наличия или отсутствия академической задолженности на момент отчисления.

Обучающиеся, завершившие теоретический курс обучения, могут быть отчислены по собственному желанию только после издания приказа о допуске к ГИА.

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

5.4. Отчисление по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) производится на основании личного заявления обучающегося и заключения ВК медицинской организации.

5.5. Отчисление в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по инициативе обучающегося производится на основании личного заявления обучающегося (при отсутствии задолженности по оплате за обучение) при наличии письменного согласия плательщика.

5.6. Отчисление обучающегося по неуважительной причине производится на основании представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала), объяснительной записки обучающегося или акта о невозможности получения объяснительной записки (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения) с приложением копии письма-уведомления и реестра почтового отправления.

5.7. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана производится на основании представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала), письменного объяснения обучающегося или акта о невозможности получения письменного объяснения (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения).

Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана в связи с не прохождением ГИА производится на основании:

- представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала);

- копии протокола заседания ГЭК о неявке на государственный экзамен (при наличии) или о получении оценки «неудовлетворительно»;

- копии протокола заседания ГЭК о неявке на защиту ВКР (при наличии) или о получении оценки «неудовлетворительно»;

- сводной ведомости обучающегося СП СПО (приложение № 3 положения № СМК-ПНД-1-5/4.08.01-2019 «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», протокол заседания ученого совета университета от 21.10.2019 № 2);

- письменного объяснения обучающегося или акта о невозможности получения письменного объяснения (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения).

В случае обращения в апелляционную комиссию по результатам проведения ГИА прикладывается копия протокола заседания апелляционной комиссии с подписью обучающегося.

5.8. Отчисление обучающегося как не приступившего к занятиям на 1 курсе, а также в связи с невыходом из академического отпуска (отпуска) производится на основании представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала), письменного объяснения обучающегося или акта о невозможности получения письменного объяснения (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения).

5.9. Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг университетом в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг производится на основании справки ФЭУп о наличии финансовой задолженности, представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала) письменного объяснения обучающегося или акта о невозможности получения письменного объяснения (акта об отказе обучающегося дать письменное объяснение).

5.10. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета производится на основании представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала), выписки из решения УВК СП СПО либо выписки из протокола заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений письменного объяснения обучающегося или акта о невозможности получения письменного объяснения (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения).

5.11. Отчисление обучающегося в связи с установлением факта нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет (предоставление недостоверных сведений/подложных документов), производится на основании отрицательного ответа на письмо-запрос о подтверждении подлинности документов, на основании которых обучающийся был зачислен в университет, докладной записки работника СП СПО, обнаружившего факт предоставления недостоверных сведений, представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала) письменного объяснения обучающегося или акта о невозможности получения письменного объяснения (акта об отказе обучающегося дать письменное объяснение).

5.12. Отчисление из университета в связи с получением образования производится на основании представления директора СП СПО и протоколов заседания ГЭК.

5.13. Отчисление обучающегося в связи с заключением под стражу или отбыванием наказания в исправительном учреждении, исключающем возможность продолжения обучения, производится на основании представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП

СПО (филиала), копии постановления (приговора) суда или акта о невозможности получения копии постановления (приговора) суда.

5.14. Отчисление из списочного состава обучающихся в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим производится на основании представления директора СП СПО (колледжа)/иного уполномоченного лица СП СПО (филиала), копии свидетельства о смерти (справки о смерти, копии решения суда о признании безвестно отсутствующим, умершим) или акта о невозможности получения копии свидетельства о смерти (копии решения суда о признании безвестно отсутствующим, умершим).

## **VI. Порядок отчисления**

6.1. Отчисление обучающихся из СП СПО производится на основании приказа за подписью проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

6.2. Отчисление из СП СПО в связи с получением образования производится на основании приказа за подписью ректора университета.

6.3. Проект приказа об отчислении из СП СПО готовит работник СП СПО (колледжа) в электронной системе университета, работник КСОК/СП СПО (филиала) проверяет пакет документов на соответствие нормативной документации, распечатывает приказ из электронной системы и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. СП СПО (филиалы) готовят проекты приказов об отчислении самостоятельно. В этом случае приказ об отчислении передается на подпись директора СП СПО (филиала).

6.4. Проект приказа об отчислении из университета в связи с получением образования готовит работник СП СПО в электронной системе университета, работник КСОК проверяет пакет документов на соответствие нормативной документации, распечатывает приказ из электронной системы и передает на подпись ректора.

6.5. В течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении работник СП СПО обязан подготовить справку о периоде обучения, зарегистрировать данную справку в соответствии с номенклатурой дел СП СПО и передать в КСОК/дирекцию СП СПО (филиала) для выдачи оригинала справки о периоде обучения обучавшемуся под роспись.

6.6. Копия справки об обучении хранится в личном деле отчисленного в КСОК/СП СПО (филиала).

6.7. При отчислении из СП СПО личное заявление о выдаче справки об обучении не требуется.

6.8. Отчисление по собственному желанию производится в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи обучающимся личного заявления.

6.9. Отчисление в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи обучающимся личного заявления об отчислении

в порядке перевода с приложением оригинала справки о переводе из принимающей образовательной организации.

Работник СП СПО течение 3 рабочих дней со дня подачи обучающимся личного заявления об отчислении в порядке перевода обязан подготовить справку о периоде обучения, зарегистрировать данную справку в соответствии с номенклатурой дел СП СПО и передать в КСОК/дирекцию СП СПО (филиала) для выдачи оригинала справки о периоде обучения отчисленному под роспись.

Работник КСОК/СП СПО (филиала) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом должен ознакомить отчисленного в порядке перевода с текстом приказа об отчислении под роспись в левом нижнем углу приказа, выдать отчисленному заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал справки о периоде обучения и оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучавшийся был зачислен в СП СПО (при наличии указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

6.10. Отчисление по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) производится в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи обучающимся личного заявления и оригинала заключения ВК медицинской организации.

6.11. Отчисление в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе обучающегося производится в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи обучающимся личного заявления.

6.12. Для издания приказа об отчислении по неуважительной причине работнику СП СПО необходимо получить от обучающегося объяснение в письменной форме и подготовить проект представления об отчислении обучающегося.

6.13. В письменном объяснении обучающийся должен объяснить причину невыполнения обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана, указать количество и наименование дисциплин академической задолженности, не пройденные ГИА, сообщить, что уведомлен об отчислении. Если отчисление происходит до окончания сроков прохождения ППА, установленных приказом по СП СПО, обучающийся должен написать в объяснительной записке, что сдавать академическую задолженность не планирует.

6.14. Если получить объяснительную записку от обучающегося невозможно, работник СП СПО направляет обучающемуся либо родителям

(законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося письмо-уведомление (обучающемуся, не имеющему российского гражданства, письмо-уведомление может быть отправлено по электронной почте) о необходимости явиться в СП СПО для написания письменного объяснения, либо прислать письменное объяснение по почте. Письмо направляется по адресу, указанному в личном деле обучающегося.

6.15. Письмо-уведомление, указанное в пункте 6.14 положения,, подписанное директором СП СПО и оформленное на бланке письма СП СПО, должно быть отправлено не позднее 10 календарных дней после окончания ППА, не менее чем за 7 календарных дней и не более чем за 1 месяц до даты издания приказа об отчислении.

6.16. В случае если обучающийся отказался дать объяснение в письменной форме или не явился в установленные письмом-уведомлением сроки в СП СПО, работник СП СПО составляет акт об отказе дать письменное объяснения или акт о невозможности получить письменное объяснение от обучающегося. Акт должен быть подписан не менее чем тремя представителями СП СПО, утвержден директором СП СПО.

6.17. Для издания приказа об отчислении по неуважительной причине необходимо подготовить представление на имя проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала) с развернутой характеристикой причины отчисления.

6.18. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана производится после того, как обучающийся, имевший академическую задолженность, не ликвидировал ее в установленные приказом по СП СПО сроки проведения ППА. Сроки проведения ППА устанавливаются ежегодно приказом по СП СПО, но не позднее сроков начала следующей промежуточной аттестации. В указанный период не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана в связи с непрохождением ГИА производится после того, как обучающийся не явился на ГИА по неуважительной причине либо получил оценку «неудовлетворительно».

6.19. Отчисление обучающегося как не приступившего к занятиям (для обучающихся на 1 курсе) производится не позднее чем через месяц после начала занятий.

6.20. Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг университетом в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг производится на основании справки о наличии финансовой задолженности ФЭУп. ФЭУп готовит справки о наличии финансовой задолженности по каждому обучающемуся по всем формам обучения в случае отсутствия платежа, предусмотренного договором, на начало семестра, за который

отсутствует оплата. Справки о наличии финансовой задолженности передаются директору СП СПО для подготовки приказов об отчислении.

6.21. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета осуществляется не позднее чем через 1 месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или нахождения его на каникулах.

6.22. Отчисление обучающегося по неуважительной причине во время его болезни, каникул, академического отпуска (отпуска) допускается только при наличии согласия обучающегося с отчислением, изложенного в письменном объяснении.

6.23. При отчислении лица, обучающегося на основании договора об оказании платных образовательных услуг в приказе об отчислении в обязательном порядке необходимо указать, что договор об оказании платных образовательных услуг считается расторгнутым на основании ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и условий договора об оказании платных образовательных услуг.

6.24. Работник СП СПО должен ознакомить отчисленного либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с текстом приказа об отчислении под роспись в левом нижнем углу в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

Отказ обучающегося либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с текстом приказа об отчислении под роспись работник СП СПО оформляет актом об отказе ознакомиться с заверенной копией приказа об отчислении.

6.25. В случае отсутствия возможности ознакомить обучающегося либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с приказом об отчислении лично работник СП СПО в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа обязан направить письмо с заверенной копией приказа об отчислении по адресу, указанному в личном деле обучающегося, на второй копии приказа об отчислении работник СП СПО ставит отметку о дате отправки письма, заверяет это своей подписью. Копия приказа заверяется словом ВЕРНО, подписью директора СП СПО, печатью СП СПО с обязательным указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания копии.

6.26. При ознакомлении с приказом об отчислении обучающийся обязан сдать зачетную книжку (при ее отсутствии в СП СПО), студенческий/курсантский билет работнику СП СПО или направить их через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) на адрес СП СПО.

6.27. Документы, являющиеся основанием для издания приказа об отчислении, хранятся в личном деле обучающегося в КСОК/СП СПО (филиала).

6.28. Работник СП СПО в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении передает в КСОК/СП СПО (филиала) на хранение в личное дело следующие документы:

- учебную карточку;
- студенческий/курсантский билет (при наличии);
- зачетную книжку обучавшегося (при наличии);
- заверенную копию приказа об отчислении с подписью обучавшегося или акт об отказе ознакомиться с заверенной копией приказа об отчислении, или копию реестра почтового отправления копии приказа об отчислении.

Личные дела обучающихся СП СПО (филиалы) формируют самостоятельно.

6.29. После издания приказа об отчислении обучавшийся имеет право получить оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого обучавшийся был зачислен в университет (при наличии в университете указанного документа).

6.30. Документы из личного дела выдаются на руки отчисленному после предъявления документа, подтверждающего его личность, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной обучавшимся, отчисленным из университета, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо, на основании личного заявления отчисленного, направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправление с уведомлением о вручении и описью вложения).

## VII. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение требований положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов несет директор СП СПО.

7.2. Общее руководство процессом отчисления обучающихся из университета осуществляют ректор и проректор по образовательной деятельности.

Начальник отдела развития  
профессиональных компетенций управления  
организации приема и сопровождения  
обучающихся



В.И. Казанцев

**Лист ознакомления с положением  
о порядке отчисления обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			