

Лист регистрации изменений № 1

к документу Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», ПД-ДВФУ-608/2-2021

Держатель документа: проректор по учебной и воспитательной работе

№ п/п (раздел, пункт, абзац)	Содержание до изменения	Основание для изменения	Содержание после изменения
Абз. 6 п. 1.4	Письмо-уведомление – документ, оформленный на угловом бланке ДВФУ, о необходимости явиться обучающемуся в Студенческий офис для написания объяснительной записки по вопросу отчисления из ДВФУ по неуважительной причине или предоставить ее в электронном виде. Письмо-уведомление направляется по адресу корпоративной электронной почты и заказным письмом по адресу, указанному в личном деле обучающегося. Обучающимся, не имеющим российского гражданства, письмо-уведомление направляется по адресу корпоративной и личной электронной почты.	Производственная необходимость	Письмо-уведомление – документ, оформленный на угловом бланке ДВФУ, о необходимости явиться обучающемуся в Студенческий офис для написания объяснительной записки по вопросу отчисления по инициативе ДВФУ или предоставить ее в электронном виде. Письмо-уведомление направляется по адресу корпоративной электронной почты и заказным письмом по адресу, указанному в личном деле обучающегося. Обучающимся, не имеющим российского гражданства, письмо-уведомление направляется по адресу корпоративной и личной электронной почты.

Абз. 1 п. 2.3.1	отчисление по собственному желанию, в том числе по состоянию здоровья;	Отсутствие применения в деятельности	отчисление по собственному желанию;
П. 2.4	Основания досрочного отчисления по инициативе ДВФУ, перечисленные в пункте 2.3.2 настоящего Положения, являются отчислением по неуважительной причине.	Производственная необходимость	Исключить.
П. 3.3	В случае отчисления обучающегося по собственному желанию в связи с медицинскими показаниями им предоставляются копии документов, подтверждающие наличие у обучающегося медицинских показаний, препятствующих дальнейшему продолжению обучения.	Отсутствие применения в деятельности	Исключить.
П. 3.6	При получении от обучающегося заявления об отчислении по собственному желанию Студенческий офис информирует о данном факте директора школы/института/филиала посредством СЭД «DIRECTUM» в день получения заявления от обучающегося.	Производственная необходимость	При получении от обучающегося заявления об отчислении по собственному желанию Студенческий офис информирует о данном факте школу/институт посредством СЭД «DIRECTUM» в день получения заявления от обучающегося.
П. 5.2	Отчисление из ДВФУ по неуважительной причине согласовывается через СЭД «DIRECTUM» с директором школы/института/филиала с предоставлением пояснительной записки по факту причины отчисления, со сроком согласования три рабочих дня с момента поступления документов на отчисление.	Производственная необходимость	В случае отчисления обучающегося по инициативе ДВФУ Студенческий офис информирует о данном факте школу/институт посредством СЭД «DIRECTUM» в день подготовки представления об отчислении.
П. 5.3	Отчисление из ДВФУ по неуважительной	Производственная	Отчисление по инициативе ДВФУ оформляется

	<p>причине оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица на основании представления об отчислении, формируемого администратором образовательных программ (иным уполномоченным лицом), объяснительной записки обучающегося / акта о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося, а также документов, предусмотренных в пунктах 5.10, 5.12, 5.14, 5.15 настоящего Положения.</p>	<p>необходимость</p>	<p>приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица на основании представления об отчислении, формируемого администратором образовательных программ (иным уполномоченным лицом), объяснительной записки обучающегося / акта о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося, а также документов, предусмотренных в пунктах 5.10, 5.12, 5.14, 5.15 настоящего Положения. В случае произведения отчисления по инициативе ДВФУ администратор образовательных программ обязан принять исчерпывающие меры по доведению до обучающегося информации о предстоящем отчислении.</p>
<p>П. 7.3</p>	<p>Обучавшийся, отчисленный по уважительной причине, имеет право на восстановление в число обучающихся ДВФУ с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на основе договора об оказании платных образовательных услуг), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при отсутствии во время отчисления академической задолженности, а также при наличии в Университете вакантных мест по данному направлению подготовки или специальности.</p>	<p>Производственная необходимость</p>	<p>Обучавшийся, отчисленный по собственной инициативе, имеет право на восстановление в число обучающихся ДВФУ с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на основе договора об оказании платных образовательных услуг), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при отсутствии во время отчисления академической задолженности, а также при наличии в Университете вакантных мест по данному направлению подготовки или специальности.</p>
<p>П. 7.6</p>	<p>Обучавшийся, отчисленный по неуважительной причине, имеет право на восстановление в число обучающихся ДВФУ только на основе договора об оказании платных образовательных услуг вне зависимости от того, на какой основе он обучался</p>	<p>Производственная необходимость</p>	<p>Обучавшийся, отчисленный по инициативе ДВФУ, имеет право на восстановление в число обучающихся ДВФУ только на основе договора об оказании платных образовательных услуг вне зависимости от того, на какой основе он</p>

	до отчисления.		обучался до отчисления.
П. 7.11	<p>Прием и проверку документов для восстановления в число обучающихся ДВФУ осуществляет администратор образовательных программ (иное уполномоченное лицо). Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае восстановления будут перезачтены обучающемуся, перечень дисциплин (модулей, иных компонентов), составляющих разницу между ранее изученной частью учебного плана и текущим учебным планом, на который возможно произвести восстановление обучавшегося (далее – разница в учебных планах), определяется комиссией школы/института/филиала, состав и порядок работы которой устанавливается приказом директора школы/института/филиала в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ. Комиссия школы/института/филиала принимает решение о восстановлении в число обучающихся ДВФУ в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в работу. Решение комиссии школы/института/филиала с перечнем вышеуказанных дисциплин оформляется протоколом заседания комиссии школы/института/филиала.</p>	Производственная необходимость	<p>Прием, проверку и направление в школу/институт/филиал документов для восстановления в число обучающихся ДВФУ осуществляет администратор образовательных программ (иное уполномоченное лицо). Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае восстановления будут перезачтены обучающемуся, перечень дисциплин (модулей, иных компонентов), составляющих разницу между ранее изученной частью учебного плана и текущим учебным планом, на который возможно произвести восстановление обучавшегося (далее – разница в учебных планах), определяется комиссией школы/института/филиала, состав и порядок работы которой устанавливается приказом директора школы/института/филиала в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ. Комиссия школы/института/филиала принимает решение о восстановлении в число обучающихся ДВФУ в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в работу. Решение комиссии школы/института/филиала с перечнем вышеуказанных дисциплин оформляется протоколом заседания комиссии школы/института/филиала. Проект протокола подготавливается администратором образовательных программ во взаимодействии с руководителем соответствующей</p>

			образовательной программы.
П. 9.10	<p>Прием и проверку документов для перевода в ДВФУ осуществляет администратор образовательных программ (иное уполномоченное лицо). Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае перевода будут перезачтены обучающемуся, перечень дисциплин (модулей, иных компонентов), составляющих разницу в учебных планах, определяется комиссией школы/института/филиала, состав и порядок работы которой устанавливается приказом директора школы/института/филиала в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ. Комиссия школы/института/филиала принимает решение о переводе в ДВФУ в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в работу. В указанный срок не включается время, необходимое для проведения конкурсного отбора претендентов, желающих быть переведенными на вакантные бюджетные места. Решение комиссии школы/института/филиала с перечнем вышеуказанных дисциплин оформляется протоколом заседания комиссии школы/института/филиала.</p>	Производственная необходимость	<p>Прием, проверку и направление в школу/институт/филиал документов для перевода в ДВФУ осуществляет администратор образовательных программ (иное уполномоченное лицо). Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае перевода будут перезачтены обучающемуся, перечень дисциплин (модулей, иных компонентов), составляющих разницу в учебных планах, определяется комиссией школы/института/филиала, состав и порядок работы которой устанавливается приказом директора школы/института/филиала в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ. Комиссия школы/института/филиала принимает решение о переводе в ДВФУ в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в работу. В указанный срок не включается время, необходимое для проведения конкурсного отбора претендентов, желающих быть переведенными на вакантные бюджетные места. Решение комиссии школы/института/филиала с перечнем вышеуказанных дисциплин оформляется протоколом заседания комиссии школы/института/филиала. Проект протокола подготавливается администратором образовательных программ во взаимодействии с</p>

			руководителем соответствующей образовательной программы.
П. 9.17	После издания приказа о зачислении в порядке перевода отделом сопровождения и учета студенческих кадров формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.	Производственная необходимость	После издания приказа о зачислении в порядке перевода формируется личное дело обучающегося в порядке, предусмотренном Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся по программам высшего образования (очной, заочной, очно-заочной форм обучения) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», ПД-ДВФУ-093/2-2019, в действующей редакции.
Приложение 6	Исходная редакция	Производственная необходимость	Изложить в редакции приложения 1 к настоящему листу регистрации изменений
Приложение 7	Исходная редакция	Производственная необходимость	Изложить в редакции приложения 2 к настоящему листу регистрации изменений

Инициатор изменения: начальник отдела «Единое окно» Студенческого офиса Бурцева С.С.

Приложение 1
к листу регистрации изменений № 1

Приложение 6 к Положению
ПД-ДВФУ-608/2-2021

Образец представления об отчислении



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

наименование структурного подразделения – составителя

_____ № _____

Проректору по учебной
и воспитательной работе

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об отчислении**

(ФИО обучающегося), студент (курс) курса группы (№ группы), обучающийся по (вид формы обучения) форме обучения (вид основы обучения) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе (вид программы) по направлению подготовки (специальности) (код, наименование направления подготовки или специальности), (характеристика отчисления). Средний балл обучающегося за весь период обучения – (...).

Прошу отчислить (Фамилия И.О. обучающегося) в связи с (причина отчисления).

Администратор
образовательных программ _____

И.О. Фамилия

Соответствие процедуры отчисления Положению о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», подтверждаю.

Руководитель структурного подразделения _____

И.О. Фамилия

Приложение 2
к листу регистрации изменений № 1

Приложение 7 к Положению
ПД-ДВФУ-608/2-2021

*Образец акта о невозможности получения объяснительной записки
от обучающегося*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

наименование структурного подразделения – составителя

**Акт
о невозможности получения объяснительной записки от студента**

№ _____

г. Владивосток (или иное)

Основание: Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»

Настоящий акт составлен комиссией в следующем составе:
директор Студенческого офиса Фамилия И.О.
начальник отдела «Единое окно» Студенческого офиса Фамилия И.О.
администратор образовательных программ Фамилия И.О.

в связи с тем, что обучающийся _____ был уведомлен в письменной форме о планируемом отчислении и о необходимости предоставить объяснительную записку по электронной почте и Почте России. Письмо-уведомление от _____ № _____ направлено по адресу, указанному в личном деле обучающегося, и по адресу корпоративной электронной почты. На момент составления настоящего акта ни обучающийся, ни его законные представители на связь с администратором образовательных программ не вышли.

Акт составлен в одном экземпляре, который хранится в личном деле обучающегося.

Директор Студенческого офиса	_____	И.О. Фамилия
Начальник отдела «Единое окно» Студенческого офиса	_____	И.О. Фамилия
Администратор образовательных программ	_____	И.О. Фамилия

Лист рассылки

изменений от 01.03.2022 № 12-11-12
в Положении о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»,
ПД-ДВФУ-608/2-2021

- Проректоры
- директора школ/институтов/филиалов
- директор Студенческого офиса
- директор Департамента по работе с абитуриентами