



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

14.03.2019

№

16-13-443

г. Владивосток

О введении в действие Положения  
об отчислении обучающихся по программам  
среднего профессионального образования  
(программам подготовки специалистов  
среднего звена) в ДВФУ

С целью обеспечения полноты соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, выполнения требований Министерства просвещения Российской Федерации, предъявляемых к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение об отчислении обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ (далее – Положение) (Приложение), утвержденное на заседании Ученого совета ДВФУ (протокол от 15.02.2019 № 2).

2. Директору Организационно-административного департамента разместить настоящее Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой

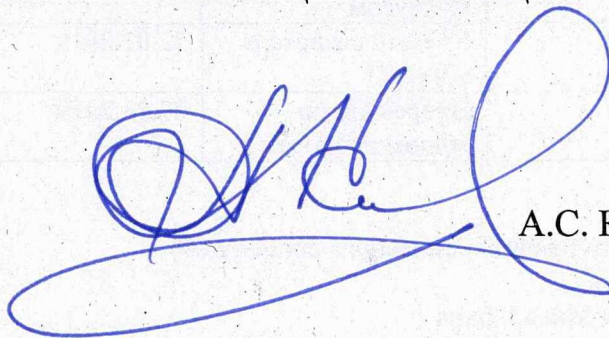


Положением, с требованиями настоящего приказа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM». Ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты в порядке п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581.

4. Держателю Положения в течение 3 рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций М.П. Сивцева.

Проректор  
по общим вопросам



А.С. Кошель



Приложение к приказу  
от 14.03.19 № 12-13-443



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

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ДВФУ  
(протокол от 15.02.2019 № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке отчисления обучающихся по программам среднего**  
**профессионального образования (программам подготовки**  
**специалистов среднего звена) в ДВФУ**

**ПД-ДВФУ-410/2-2019**

<b>Процесс:</b>	П-1 «Образовательная деятельность»
<b>Держатель документа</b>	Директор Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток  
2019



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении.....	3
3. Прекращение образовательных отношений .....	4
4. Порядок отчисления.....	5
5. Управление Положением.....	14
Приложение 1. Представление (для отчисления обучающихся в связи с окончанием обучения).....	16
Приложение 2. Письмо-уведомление об отчислении.....	17
Приложение 3. Акт об отказе студента дать письменные объяснения.....	18
Приложение 4. Акт о невозможности получения объяснительной записки от студента.....	19
Приложение 5. Выписка из протокола предварительной защиты ВКР.....	20
Приложение 6. Представление (для отчисления обучающегося досрочно до завершения обучения).....	21
Приложение 7. Представление (при отчислении обучающихся за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по результатам ГИА).....	22
Приложение 8. Справка о периоде обучения .....	23
Приложение 9. Акт об отказе студента ознакомиться с заверенной копией приказа об отчислении .....	24
Лист рассылки.....	25



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ (далее – Положение) регламентирует порядок отчисления обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) (далее соответственно – обучающиеся, студенты; СПО; ППССЗ) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ, университет).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями ДВФУ, реализующими ППССЗ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- приказом Министерства образования и науки от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом университета.

## 2. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

**Администратор ОП СПО** – администратор основной образовательной программы среднего профессионального образования;

**СПО** – среднее профессиональное образование;



**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**ГЭ** – государственный экзамен;

**ВК** – врачебная комиссия;

**УД** – учебная дисциплина;

**Демонстрационный экзамен (ДЭ)** – форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих ОП СПО, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной специальности в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия;

**Профессиональный модуль (ПМ)** – часть профессионального учебного цикла ППССЗ, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций (видов профессиональной деятельности), имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

**Междисциплинарный курс (МДК)** – теоретическая часть программы профессионального модуля, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая в дальнейшем освоение обучающимися профессиональных компетенций при прохождении практики в рамках ПМ;

**Промежуточная аттестация** – аттестация обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изученным в течение семестра;

**Департамент СПО и РПК** – Департамент среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций.

### **3. Прекращение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении обучающегося из ДВФУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно до завершения обучения.

3.2. Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены:

3.2.1. *По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, по следующим основаниям:*



– отчисление по собственному желанию, в том числе отчисление в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

– отчисление в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе обучающегося.

*3.2.2. По инициативе университета по следующим основаниям:*

– отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

– отчисление как не приступившего к занятиям (для зачисленных на 1 курс);

– 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 как мера дисциплинарного взыскания;

– отчисление в связи с установлением нарушения Порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ДВФУ (предоставление недостоверных сведений или подложных документов).

*3.2.3 По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, по следующим основаниям:*

– отчисление в случае ликвидации ДВФУ;

– отчисление по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) по личному заявлению обучающегося и рекомендации врачебной комиссии (далее – ВК);

– отчисление в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим;

– отчисление из списочного состава обучающихся в связи со смертью.

#### **4. Порядок отчисления**

4.1. Отчисление обучающегося по программе СПО из ДВФУ производится на основании приказа проректора по учебной и воспитательной работе или иного уполномоченного лица.

4.2. Отчисление обучавшихся по программам СПО из университета в связи с получением образования производится на основании представления



заместителя директора по учебной работе колледжа/филиала (администратора ОП СПО или другого уполномоченного на то сотрудника колледжа/филиала), составленного на основе протоколов заседаний ГЭК (Приложение 1 к Положению).

4.3. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления обучающегося, поданного им на имя директора колледжа/филиала.

Отчисление по собственному желанию обучающихся, имеющих академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации, возможно только до начала сроков прохождения повторной промежуточной аттестации, установленных в Университете для обучающихся по программам СПО. В этом случае обучающийся в заявлении об отчислении по собственному желанию должен указать перечень имеющихся у него задолженностей и написать, что сдавать академическую задолженность не планирует.

Обучающиеся, завершившие последний курс обучения и прошедшие преддипломную практику, могут быть отчислены по собственному желанию только после издания приказа о допуске к ГИА (допуске к подготовке ВКР).

4.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию производится на основании личного заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода, с приложением справки о переводе из принимающей образовательной организации.

4.5. Отчисление обучающихся по программам СПО из университета досрочно до завершения обучения по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию, в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе обучающегося и/или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи обучающимся и (или) его законным представителем личного заявления в колледж/филиал.

При отчислении досрочно до завершения обучения по инициативе несовершеннолетнего обучающегося, на его заявлении об отчислении обязательно одним из родителей (законных представителей) обучающегося ставится запись: «с решением сына (дочери) согласен (на)».

4.6. Не выполнившими обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана признаются:



- обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на ГИА оценку «неудовлетворительно»;
- обучающиеся, прекратившие посещать занятия без уважительной причины.

4.7. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям (или их составным частям – МДК и практикам), или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин по окончании установленных в университете сроков прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности для обучающихся по программам СПО.

Академической задолженностью признаются также УД, МДК, ПМ, курсовые проекты (работы), практики, которые не могут быть перезачтены по итогам аттестации обучающегося (*при восстановлении или переводе*) и (или) неизученные УД, МДК, ПМ, не пройденные практики или не выполнявшиеся курсовые работы (проекты), которые обнаруживаются из-за разницы в учебных планах, и которые не были сданы обучающимся в установленные сроки.

4.8. Обучающимся по программам СПО предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию в целях ликвидации академической задолженности не более двух раз:

- для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения – в течение месяца с начала семестра, следующего за семестром, в котором образовалась академическая задолженность;

- для обучающихся по заочной форме обучения – не позднее чем за месяц до начала следующей экзаменационной сессии в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей, установленным распоряжением директора колледжа, филиала.

В указанный период не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (без права посещения занятий).

В последнем семестре обучения лица, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее не позднее, чем за 3 рабочих дня до подготовки приказа о допуске к ГИА.



4.9. Отчисление обучающихся по программам СПО за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится после того как обучающийся, имевший академическую задолженность, не ликвидировал её в установленные по университету сроки проведения повторной промежуточной аттестации для обучающихся по программам СПО.

Если обучающимся не были ликвидированы академические задолженности, образовавшиеся по результатам летней промежуточной аттестации, отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится с курса, на который он был переведен условно.

4.10. Для издания приказа об отчислении обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана заместителю директора по учебной работе колледжа/филиала (администратору ОП СПО или другому уполномоченному на то сотруднику колледжа/филиала) необходимо получить от обучающегося объяснение в письменной форме. Заявление обучающегося об участии в повторной промежуточной аттестации не может быть использовано как объяснительная записка.

В объяснительной записке на имя директора колледжа/филиала обучающийся должен объяснить причину невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, указать количество и наименование УД, МДК, ПМ, практик, курсовых проектов (работ), по которым имеется академическая задолженность, сообщить, что уведомлен об отчислении. Если отчисление происходит до окончания сроков прохождения повторной промежуточной аттестации, установленных для обучающихся в университете по программам СПО (*в случае, если обучающийся не смог ликвидировать академическую задолженность в первый раз*), он должен написать в объяснительной записке, что далее сдавать академическую задолженность предметным комиссиям не планирует.

4.11. Если получить объяснительную записку от обучающегося невозможно, заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП СПО или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала) направляет обучающемуся, проживающему на территории Российской Федерации (либо его родителям (законным представителям)), в случае если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста) письмо-уведомление о необходимости явиться в колледж/филиал



для написания объяснительной записки, либо прислать объяснительную записку по почте (Приложение 2 к Положению). Письмо направляется по адресу, указанному в личном деле обучающегося.

Письмо-уведомление, оформленное на угловом бланке письма ДВФУ, должно быть отправлено не позднее чем за семь календарных дней до даты запуска на согласование приказа об отчислении.

Обучающимся, не имеющим российского гражданства, письмо-уведомление может быть отправлено по электронной почте.

4.12. В случае если обучающийся отказался дать объяснение в письменной форме или не явился в установленные письмом-уведомлением сроки в колледж/филиал, заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП СПО или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала) составляет акт об отказе дачи объяснений или акт о невозможности получить объяснение от обучающегося (соответственно Приложения 3 и 4 к Положению). Акт должен быть подписан не менее чем тремя представителями колледжа/филиала, утвержден директором колледжа/филиала и заверен печатью структурного подразделения.

4.13. Отчисление обучающихся за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по результатам государственной итоговой аттестации производится после того, как обучающийся, допущенный к ГИА, не прошёл государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получил на ГИА оценку «неудовлетворительно».

В зависимости от формы государственных аттестационных испытаний отчисление производится по следующим основаниям:

- отчисление как не допущенного к защите ВКР;
- отчисление как не явившегося на защиту ВКР;
- отчисление как не защитившего ВКР;
- отчисление как не явившегося на сдачу ГЭ (ДЭ);
- отчисление как не сдавшего ГЭ (ДЭ).

4.14. Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или в связи с получением на ГИА оценки «неудовлетворительно», производится на основании объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения), копии протокола заседания ГЭК о неявке обучающегося на государственное аттестационное испытание либо



получения обучающимся на ГИА оценки «неудовлетворительно», выписки из протокола предварительной защиты (Приложение 5 к Положению) (в случае недопуска обучающегося к защите ВКР).

В случае обращения в апелляционную комиссию к проекту приказа прикладывается копия протокола заседания апелляционной комиссии с подписью обучающегося.

Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или в связи с получением на ГИА оценки «неудовлетворительно» производится не позднее десяти рабочих дней с даты проведения государственного аттестационного испытания.

4.15. Отчисление обучающегося как прекратившего посещать занятия производится в том случае, если обучающийся отсутствует на занятиях без уважительной причины более одного месяца. По истечении месяца отсутствия обучающегося на занятиях без уважительной причины, ему направляется письмо – уведомление об отчислении и о необходимости явиться в колледж/филиал для написания объяснительной записки. Письмо-уведомление, оформленное на угловом бланке письма ДВФУ, должно быть отправлено не позднее чем за семь календарных дней до даты запуска на согласование приказа об отчислении.

Заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала) готовит представление с обязательным указанием периода отсутствия обучающегося на занятиях, количества пропущенных часов учебных занятий. К представлению прикладывается объяснительная записка обучающегося, либо акт о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося (в случае неявки обучающегося в колледж/филиал), либо акт от отказа обучающегося предоставить объяснительную записку о причинах своего отсутствия на занятиях.

4.16. Отчисление обучающегося как не приступившего к занятиям (для зачисленных на 1 курс) производится не позднее чем через месяц после начала занятий.

4.17. Отчисление в связи с невыходом из академического отпуска (отпуска) производится по истечении месяца после даты окончания академического отпуска (отпуска).

4.18. Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора а оказание платных образовательных услуг университетом в одностороннем порядке, в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, производится на основании справки от сотрудника, ответственного



за заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по программам СПО, о наличии финансовой задолженности.

Сотрудник, ответственный за заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по программам СПО, 2 раза в год (в период с 1 по 10 сентября и в период с 1 по 10 февраля) готовит справку о наличии финансовой задолженности у обучающихся в случае отсутствия платежа, предусмотренного договором.

Справка о наличии финансовой задолженности передается заместителю директора по учебной работе колледжа/филиала (администратору ОП СПО или другому уполномоченному на то сотруднику колледжа/филиала) для подготовки приказа об отчислении.

4.19. Отчисление обучающегося в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, производится на основании выписки из протокола заседания конфликтной комиссии университета. Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или нахождения его на каникулах.

4.20. Отчисление обучающегося в связи с установлением нарушения Порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ДВФУ (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 сотрудника, обнаружившего факт предоставления недостоверных сведений, объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения).

4.21. Отчисление обучающегося по инициативе университета во время его болезни, каникул, академического отпуска (отпуска) допускается только при наличии согласия с отчислением, изложенным в объяснительной записке.

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

4.23. Отчисление из списочного состава обучающихся в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим, производится на основании копии свидетельства



о смерти (решения суда о признании безвестно отсутствующим, умершим) или акта о невозможности получить копию свидетельства о смерти (решения суда о признании безвестно отсутствующим, умершим).

4.24. Для издания приказа об отчислении (независимо от основания отчисления) заместителю директора по учебной работе либо администратору ОП СПО колледжа/филиала необходимо подготовить представление с развернутой характеристикой причины отчисления (Приложения 6 и 7 к Положению). Представление должно быть подписано заместителем директора по учебной работе и/или администратором ОП СПО, утверждено директором колледжа/филиала и заверено печатью структурного подразделения.

4.25. При отчислении обучающихся на программах СПО за счет средств физических и (или) юридических лиц в приказе в обязательном порядке необходимо указать, что договор об оказании платных образовательных услуг считается расторгнутым на основании Гражданского кодекса Российской Федерации и условий договора.

4.26. После регистрации приказа об отчислении заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/ филиала) в течение трех рабочих дней от даты регистрации приказа оформляет отчисленному лицу справку об обучении и регистрирует ее в структурном подразделении (колледже/филиале). При отчислении из университета личное заявление о выдаче справки об обучении не требуется. В журнале выдачи справок об обучении студент, отчисленный из ДВФУ, расписывается за получение справки.

При отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию обучавшемуся, не проходившему ни одной промежуточной аттестации, выдается справка о периоде обучения (Приложение 8 к Положению), которая регистрируется в колледже/филиале.

4.27. Заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала) должен ознакомить обучавшегося с заверенной копией приказа об отчислении (под подпись) в течение трех рабочих дней с даты регистрации приказа. В случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося с копией приказа об отчислении, кроме самого обучавшегося, должен быть ознакомлен (под подпись) один из его родителей (законных представителей).

Отказ обучавшегося, родителей (законных представителей)



несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с текстом заверенной копии приказа об отчислении (под подпись), заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП СПО или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала), оформляет актом об отказе ознакомиться с заверенной копией приказа об отчислении (Приложение 9 к Положению).

Если отсутствует возможность ознакомить обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с приказом об отчислении лично, заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП СПО или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала) в течение трех рабочих дней с даты регистрации приказа направляет письмо (с уведомлением) с заверенной копией приказа об отчислении по адресу, указанному в личном деле обучающегося, при этом на копии приказа об отчислении, остающейся в колледже/филиале, ставит отметку о дате отправки письма с копией приказа об отчислении и заверяет ее своей подписью.

4.28. Отчисляемый обязан сдать администратору ОП СПО или другому уполномоченному на то сотруднику колледжа/филиала студенческий билет и зачётную книжку.

Документы, являющиеся основанием для издания приказа об отчислении, хранятся в личном деле обучающегося.

4.29. В течение пяти рабочих дней с даты регистрации приказа об отчислении заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала (администратор ОП СПО или другой уполномоченный на то сотрудник колледжа/филиала) передает в архив колледжа/филиала личное дело отчисленного студента, куда вкладывается учебная карточка, студенческий билет и зачетная книжка обучающегося, акт об отказе ознакомиться с заверенной копией приказа об отчислении, или заверенная копия приказа об отчислении с подписью обучающегося и одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, или заверенная копия приказа об отчислении с отметкой заместителя директора по учебной работе (администратора ОП или другого уполномоченного на то сотрудника колледжа/филиала) об отправке письма с копией приказа об отчислении по адресу, указанному в личном деле обучающегося. Справка об обучении (о периоде обучения) в ДВФУ, не полученная обучающимся после отчисления, также прикладывается в личное дело студента.

4.30. После регистрации приказа об отчислении обучающийся имеет право получить оригинал документа об образовании, на основании которого



он поступал в ДВФУ, в установленном в университете порядке.

## **5. Управление Положением**

5.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии несет держатель документа

5.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает его держатель на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решений вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

5.3. Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ, вводятся в действие приказом проректора по учебной и воспитательной работе и действуют с момента введения в действие до отмены если иное не оговорено в приказе приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля организационно-административного Департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

5.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет держатель Положения.

5.6. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя Положения.





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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа /филиала  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать колледжа/филиала)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В связи с присвоением квалификации, выдачей документа государственного образца о среднем профессиональном образовании прошу отчислить из университета в связи с получением образования следующих студентов группы \_\_\_\_\_ курса, обучавшихся по специальности 00.00.00 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения.

№	ФИО	Дата протокола ГЭК	№ протокола ГЭК	Диплом с отличием (заполняется только для диплома с отличием)
1.				
2.				
3.				

Заместитель директора по учебной работе  
(либо иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)





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

Суханова ул., д. 8, г. Владивосток, 690091  
Тел. (423) 243 34 72, факс (423) 243 23 15  
Эл. почта: [rectorat@dvfu.ru](mailto:rectorat@dvfu.ru) <http://www.dvfu.ru>  
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785  
ИНН/КПП 2536014538/253601001

ФИО студента  
(для несовершеннолетних – ФИО родителя /  
законного представителя)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Письмо-уведомление

Настоящим уведомляю Вас о том, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО студента)  
студент(ка) \_\_\_\_\_ группы, обучающийся по специальности среднего  
профессионального образования 00.00.00 \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
колледж/ филиал

после «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. будет отчислен (а) из числа студентов ДВФУ в связи  
с \_\_\_\_\_  
(указать основания отчисления)

Студенту просьба до «\_\_»\_\_ - 201\_ г. предоставить объяснение в письменной форме  
администратору образовательной программы СПО /заместителю директора по учебной  
работе колледжа/филиала по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес, № кабинета)

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование колледжа/ филиала)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.





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

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа/филиала  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
20-- г.  
(печать колледжа/филиала)

Об отказе студента дать письменные  
объяснения

Основание: Положение о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ.

Составлен в присутствии:  
Должность, фамилия, инициалы  
Должность, фамилия, инициалы  
Должность, фамилия, инициалы

Настоящий акт составлен в связи с тем, что студент \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) был уведомлен о планируемом отчислении и о необходимости дать письменные объяснения, явился в студенческий офис колледжа/филиала, но отказался дать объяснения в письменной форме.

Составлен в двух экземплярах:  
1-й экз. – хранится в личном деле студента.  
2-й экз. – хранится в колледже/филиале.

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Должность	Подпись	Расшифровка подписи





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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа/ филиала  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20\_ г.  
(печать колледжа/филиала) ФИО

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

О невозможности получения  
объяснительной записки от студента

Основание: Положение о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ.

Составлен в присутствии:  
Должность, фамилия, инициалы  
Должность, фамилия, инициалы  
Должность, фамилия, инициалы

Настоящий акт составлен в связи с тем, что студент \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) был уведомлен в письменной форме о планируемом отчислении и о необходимости явиться в колледж/филиал \_\_\_\_\_ для дачи объяснения либо прислать объяснительную записку по почте. Письмо-уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ было направлено по адресу, указанному в личном деле студента. На момент составления настоящего акта ни студент, ни его законные представители на связь с администратором образовательной программы не вышли.

Составлен в двух экземплярах:  
1-й экз. – хранится в личном деле студента.  
2-й экз. – хранится в школе/филиале.

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Должность	Подпись	Расшифровка подписи





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

Название структурного подразделения \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
предварительной защиты ВКР**

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Председатель – И.О. Фамилия  
Секретарь – И.О. Фамилия  
ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_ человек

СЛУШАЛИ: Предварительную защиту выпускных квалификационных работ по специальности среднего профессионального образования 00.00.00 \_\_\_\_\_ студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Следующих студентов допустить к защите выпускной квалификационной работы, как успешно прошедших предварительную защиту:

- 1.
- 2.

(список студентов в алфавитном порядке с указанием ФИО полностью)

2. Следующих студентов не допускать к защите выпускной квалификационной работы, как не явившихся на предзащиту:

- 1.
- 2.

(список студентов в алфавитном порядке с указанием ФИО полностью)

3. Следующих студентов не допускать к защите выпускной квалификационной работы, как не прошедших предварительную защиту:

- 1.
- 2.

(список студентов в алфавитном порядке с указанием ФИО полностью)

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи





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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа / филиала  
\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать колледжа/филиала)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью),

студента (ку) \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ курса, обучающегося (обучающуюся) по специальности 00.00.00 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения, (выбрать одну из причин): по собственному желанию; в связи с переводом в другую образовательную организацию; по медицинским показаниям; в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе обучающегося; за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана: в связи с прекращением посещения занятий; как не приступившего к занятиям (для обучающихся на 1 курсе); в связи с невыходом из академического отпуска (отпуска); в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг Университетом в одностороннем порядке, в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг; за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов Университета; в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию (предоставление недостоверных сведений (подложных документов)); в связи со смертью, в связи с признанием студента по решению суда безвестно отсутствующим, лишенным свободы или умершим.

*(Дать развёрнутое обоснование отчисления, указать факт наличия или отсутствия академической задолженности; для отчисляемых за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – конкретизировать академическую задолженность (количество неудовлетворительных результатов, по каким именно учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы), а также указать реквизиты протокола заседания предметной комиссии по УД/ПМ и итоги заседания данной комиссии (неудовлетворительный результат или неявка на заседание)).*

Администратор ОП СПО \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись





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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа /филиала  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать колледжа/филиала)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ\*

Прошу отчислить

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью),  
студента(ку) \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ курса, обучающегося (обучающуюся) по специальности  
среднего профессионального образования 00.00.00 \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ форме обучения за невыполнение обязанностей по добросовестному  
освоению образовательной программы и выполнению учебного плана: как не явившегося  
на сдачу государственного экзамена (демонстрационного экзамена); как не сдавшего  
государственный экзамен (демонстрационный экзамен); как не допущенного к защите  
выпускной квалификационной работы; как не явившегося на защиту выпускной  
квалификационной работы; как не защитившего выпускную квалификационную работу  
(выбрать одну из причин)

(указываются: дата и номер протокола заседания ГЭК – в случае неявки обучающегося  
на сдачу ГЭ (ДЭ) или на защиту ВКР либо в случае получения обучающимся на ГИА  
оценки «неудовлетворительно»; дата и номер протокола предварительной защиты  
(в случае недопуска обучающегося к защите ВКР);

При отчислении как не сдавшего ГЭ (ДЭ) или как не защитившего ВКР – в обязательном  
порядке указывается: обращался ли студент в апелляционную комиссию, если обращался, то  
указывается результат заседания апелляционной комиссии)

Зам директора по УР

\_\_\_\_\_  
подпись

ФИО

\* при отчислении обучающихся за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению  
образовательной программы и выполнению учебного плана по результатам ГИА





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

**Структурное подразделение**

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
о периоде обучения**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) действительно обучался (-ась) с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (приказ о зачислении от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (приказ об отчислении в порядке перевода от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» по специальности среднего профессионального образования 00.00.00 \_\_\_\_\_ (очная/заочная/очно-заочная форма обучения).

Справка дана для предоставления в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

Директор колледжа /филиала \_\_\_\_\_

ФИО

Зам. директора по УР (Администратор ОП) \_\_\_\_\_

ФИО

Исполнитель  
Тел.





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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа/филиала  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 2016 г.  
(печать колледжа/филиала)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Об отказе студента ознакомиться  
с заверенной копией приказа  
об отчислении

Основание: Положение о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ.

Составлен в присутствии:

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы

Настоящий акт составлен в связи с тем, что студент \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (для несовершеннолетних обучающихся – ФИО родителя (законного представителя)) был уведомлен об издании приказа об отчислении и о необходимости ознакомиться с заверенной копией данного приказа, явился в студенческий офис колледжа/филиала, но отказался поставить подпись об ознакомлении с данным приказом.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – хранится в личном деле студента.

2-й экз. – хранится в школе/филиале.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи



**Лист рассылки**  
**Положения о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ**

**ПД-ДВФУ-410/2-2019**

- Директор Организационно-административного департамента
- Директор Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций
- Директор Профессионального колледжа ДВФУ
- Директор УК «Гимназия – колледж»
- Директора филиалов ДВФУ, реализующих программы СПО



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
(приказ по утверждению внд)

Дальневосточного федерального университета

Приказ по утверждению ВНД № от приказ по утверждению положения об отчислении спо

**Инициатор:**

Департамент среднего профессионального об(2493409)  
Руководитель проекта  
Лаврентьева Наталья Михайловна

№	ФИО	Должность, Подразделение	Дата поступления	Дата согласования	Результат рассмотрения
1	Шушин А.Н.	Проректор по учебной и воспитательной работе	22.02.2019	22.02.2019	Согласовано
2	Кошель А.С.	Проректор по общим вопросам	22.02.2019	26.02.2019	Согласовано
3	Беспалов Д.Н.	Проректор по управлению кампусом	22.02.2019	28.02.2019	Согласовано
4	Гридасов А.В.	Ученый секретарь (ДВФУ)	22.02.2019		Согласовано
5	Кошель А.С.	Проректор по общим вопросам	07.03.2019	13.03.2019	Подписано

**Исполнитель:**

Департамент среднего профессионального об(2493409)  
Руководитель проекта  
Лаврентьева Наталья Михайловна

Идентификатор задачи согласования документа: 1940890