

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 02.02.2024 10:57:06

Уникальный программный ключ:

690b550e5a18fcd0aa561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности
Положение об отчислении обучающихся
СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021**ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ****СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021****ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Версия: 04

Дата введения: 25.10.2021

Приказ № 188 от 25.10.2021

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.3-30.04-2017
(версия 03)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Вед. инженер по качеству	Соловьева В.П.	21.06.21	[Hatched area]	Положение о виде деятельности		09-03		2	66
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	6
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	12
7.3.	Иные сведения	12
8.	Изучение	12
9.	Архивирование	12
10.	Актуализация	12
11.	Отмена действия	13
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	13
13.	Дополнительные указания	13
14.	Рассылка	13
15.	Приложения	13
Приложение А	(обязательное) Особенности реализации процедуры отчисления по различным основаниям	14
Приложение Б	(обязательное) Форма акта о непредставлении письменного объяснения обучающимся (для применения дисциплинарного взыскания)	64

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		3	66



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре отчисления обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – университет, образовательная организация) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений университета, функции которых связаны с участием в регламентируемой им деятельности.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.3 «Реализация основных образовательных программ» (в т.ч. подпроцесс 2.3.1), 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с МК ПДНВ» (подпроцессы 2.6.1, 2.6.2).

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник методического отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц университета при реализации деятельности, регламентируемой настоящим положением, - в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по образовательной деятельности (в части реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры) и проректором по среднему профессиональному образованию – начальником НРУ им. И.П.Кулибина (в части реализации образовательных программ среднего профессионального образования).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		4	66



4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

4.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464.

4.4. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185.

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.

4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968.

4.7. Перечень направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, по которым установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры) и перечень направления подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1136.

4.8. Перечень специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28.09.2009 № 355.

4.9. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		5	66



13.02.2014 № 112.

4.10. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186.

4.11. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.12. Иные локальные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

5.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или высшего образования (программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры).

5.3. Структурное подразделение – деканат, институт экономики, управления и права, отделение НРУ им. И.П. Кулибина, филиал, где физическое лицо обучается.

5.4. Уполномоченное лицо – должностное лицо, которому соответствующие полномочия делегированы на основании доверенности (локального нормативного акта).

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

ОП – образовательная программа;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		6	66



СПО – среднее профессиональное образование;

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, уставом университета и настоящим положением обучающиеся могут быть отчислены:

- в связи с получением образования (завершением обучения) - необходимым условием является полное освоение обучающимся всех компонентов ОП, прохождение промежуточных и ГИА (ИА), предусмотренных ОП;

- досрочно - имеет место, если в силу различных объективных или субъективных причин обучающийся, зачисленный в университет, отчисляется до полного освоения ОП.

7.1.2. Инициация процедуры отчисления (таблица 1).

Таблица 1 - Основные параметры процедуры отчисления.

№	Основание (формулировка в приказе об отчислении)	Обоснование	Иницирующий документ
1.	В связи с получением образования (завершением обучения) (п. 1 ч. 1 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 3 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности)	Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)
2.	По собственному желанию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие личное желание обучающегося быть отчисленным	Заявление об отчислении по собственному желанию на имя ректора университета (директора филиала)
3.	По собственному желанию в связи с переводом на обучение в другую образовательную организацию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие личное желание обучающегося и наличие у него возможности быть переведенным в другую образовательную организацию	Заявление об отчислении Справка о переводе из принимающей образовательной организации
4.	В связи с неисполнением (нарушением) ... (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава) <i>Примечание - При формировании приказа об отчислении необходимо указать конкретный (ые) пункт(ы) локального(ых) нормативного(ых) акта(ов), который (ые) был(и) не исполнены (нарушены)</i>	Документы, содержащие сведения о выявленном дисциплинарном проступке (далее - проступок) и рассмотрении обстоятельств его совершения	Служебная записка лица по месту обнаружения проступка с констатацией факта и описанием обстоятельств его совершения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		7	66



Продолжение таблицы 1

№	Основание (формулировка в приказе об отчислении)	Обоснование	Иницирующий документ
5.	В связи с невыполнением обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о наличии неликвидированной в срок академической задолженности у обучающегося	Служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала)
6.	В связи с непрохождением государственной итоговой аттестации (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о непрохождении обучающимся ГИА	Служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала)
7.	В связи с получением на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о получении обучающимся на ГИА неудовлетворительных результатов	Служебная записка лица по месту обнаружения нарушения порядка приема в университет
8.	В связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие факт нарушения порядка приема в университет	Служебная записка лица по месту обнаружения нарушения порядка приема в университет
9.	В связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 5 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о просрочке оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Бухгалтерская справка о задолженности по оплате стоимости обучения
10.	В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию университетом платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 6 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о длительном отсутствии обучающегося и (или) утере связи с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося)	Служебная записка об отсутствии связи с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) (при наличии)

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

04

8

66



Продолжение таблицы 1

№	Основание (формулировка в приказе об отчислении)	Обоснование	Иницирующий документ
11.	По состоянию здоровья (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 2 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие отсутствие возможности продолжения обучения в университете по медицинским показаниям	Заключение врачебной комиссии (справка медицинской организации о том, что обучающийся по медицинским показаниям не может продолжать обучение в университете)
12.	В связи со смертью (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие смерть обучающегося	Копия свидетельства о смерти
13.	В связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие признание обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим	Решение суда о признании обучающегося безвестно отсутствующим с отметкой о вступлении его в законную силу
14.	В связи с признанием по решению суда умершим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие признание обучающегося по решению суда умершим	Решение суда о признании обучающегося умершим с отметкой о вступлении его в законную силу
15.	В связи со вступлением в силу обвинительного приговора суда (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 8 п. 11.17 устава)	Документы (копии документов), подтверждающие вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения	Приговор суда с отметкой о вступлении его в законную силу
16.	В связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)	Документы, содержащие сведения о текущем прохождении воинской службы обучающимся без предоставления ему академического отпуска	Сведения, полученные от обучающегося (законного представителя обучающегося) и (или) других лиц (организаций) о текущем прохождении обучающимся воинской службы в рядах Вооруженных сил РФ
17.	В связи с ликвидацией университета (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)	Документы, подтверждающие факт ликвидации образовательной организации	Акт федерального органа государственной власти

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

04

9

66



Окончание таблицы 1

№	Основание (формулировка в приказе об отчислении)	Обоснование	Иницирующий документ
18.	В связи ... (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава) <i>Примечание - При формировании приказа об отчислении необходимо указать иные (конкретные) обстоятельства</i>	Документы, подтверждающие возникновение иных обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность	Служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала)

Примечание

Инициации процедуры досрочного отчисления предшествует подготовка документального обоснования (далее – обоснование).

7.1.3. Этапы реализации процедуры отчисления по различным основаниям – в соответствии с приложением А.

7.1.4. Отчисление по собственному желанию в связи с переводом на обучение в другую образовательную организацию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава) - в соответствии с Положением о переводе обучающихся.

7.1.5. Отдельные особенности процедуры отчисления.

1) Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, в период прохождения практики.

2) Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении.

3) Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами университета, прекращаются с даты отчисления из университета. Если дата отчисления в приказе об отчислении не указана, днем отчисления обучающегося считается дата издания приказа об отчислении.

4) За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания университет должен учитывать

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		10	66



тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

5) Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления ректору (директору филиала) (иному уполномоченному лицу) мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

6) Отчисление обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из университета как меры дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников университета, а также нормальное функционирование университета.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7) Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

8) Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (директора филиала) (иного уполномоченного лица), который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение 3 (трех) учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в университете. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		11	66



соответствующим актом.

9) Возможные формы информирования обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении:

- в электронной форме посредством электронной информационной системы университета;

- через операторов почтовой связи общего пользования;

- личное взаимодействие обучающегося и работников университета.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		12	66



приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником методического отдела, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о вводе его в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		13	66



Приложение А
(обязательное)
Особенности реализации процедуры отчисления по различным основаниям

Основание № 1: В связи с получением образования (завершением обучения) (п. 1 ч. 1 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 3 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры досрочного отчисления	Особенности деятельности в рамках процедуры досрочного отчисления	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры отчисления	Подготовка обоснования: подтверждающих освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности)	Структурное подразделение по месту обучения	В соответствии с локальным нормативным актом университета
2.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении. П р и м е ч а н и е – Датой отчисления является дата, следующая за датой завершения ГИА (ИА) в соответствии с календарным учебным графиком по направлению подготовки (специальности). В случае наличия заявления обучающегося о предоставлении ему каникул после прохождения ГИА в пределах срока освоения ОП по направлению подготовки (специальности), датой отчисления является дата, следующая за датой окончания каникул, предоставляемых после прохождения ГИА Подписание приказа	Структурное подразделение по месту обучения Ректор университета (лицо, исполняющее его обязанности) Отдел по работе с обучающимися	2 (два) рабочих дня со дня успешного завершения аттестационных испытаний



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>Направление сканированной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков</p> <p>Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения) (при освоении программ, не имеющих государственной аккредитации)</p> <p>Выдача документа об образовании и о квалификации (если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ)</p>	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении
3. Документальное завершение процедуры отчисления			По уровню ВО - не позднее 8 рабочих дней после: - даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком (при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком); - фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА (при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока,

Вид документа
Положение о виде деятельности

Иинв. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.

из
15
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

				установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении его процедуры проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине) По уровню СПО - не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника Не более 3 (трех) рабочих дней после
			Выдача обходного листа обучающемуся	Структурное подразделение по месту обучения

Вид документа	Изн. №	Версия	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04	16	66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	Обучающийся	издания приказа об отчислениях
4.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов
Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации Получение документов о предстоящем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимися соответствующего запроса в университет Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Обучающийся	



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 2: по собственному желанию (п. 1 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 1 п. 11.17 устава).

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	<p>Подготовка обоснования: документов, подтверждающих личное желание обучающегося быть отчисленным</p> <p>П р и м е ч а н и е - В заявлении указывается курс, форма обучения, направление подготовки (специальность), основа обучения (за счет бюджетных ассигнований или оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), дата отчисления, контактный телефон.</p> <p>Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Получение обоснования</p>	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	<p>Согласование обоснования</p> <p>Направление обоснования проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования</p> <p>Направление согласованного обоснования в административное управление университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)</p>	<p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Руководитель структурного подразделения по месту обучения</p> <p>Проректор образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина,</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования</p>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

			уполномоченный заместитель директора филиала)	
		Пердача согласованного обособования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)	2 (два) рабочих дня со дня согласования обоснования
		Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении

Вид документа

Версия

Изменение листа

Стр.

Положение о виде деятельности

04

19

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)	с	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа	П р и м е ч а н и е – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	
Получение документов о предстоящем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	

Вид документа Положение о виде деятельности	Инд. № 04	Исчисление листа	Стр. 20	из 66
------------------------------------------------	--------------	------------------	------------	----------



СК-Е.06-00/2.59-2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

5. Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	запроса в университет Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов
Вид документа Положение о виде деятельности	Инв. №	Версия 04	Изменение листа Стр. 21 из 66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 4: в связи с неисполнением (нарушением) ... (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава)				
№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	<p>Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о выявленном проступке и рассмотрении обстоятельств его совершения</p> <p>Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения (в случае выявления проступка иным структурным подразделением)</p> <p>Получение обоснования</p>	Должностные лица по месту обнаружения проступка	Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента обнаружения проступка
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	<p>Формирование запросов на получение дополнительной информации и (или) документации по факту обнаружения проступка, адресованных обучающемуся и (или) другим заинтересованным сторонам (физическим лицам, организациям, коллегияльным и совещательным органам, др.) (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и с целью обеспечения адекватности и объективности при принятии решения об отчислении) (далее – запросы)</p> <p>П р и м е ч а н и е - Перечень запросов:</p> <p>а) требование о предоставлении обучающимся письменных объяснений по факту совершения им проступка;</p> <p>б) запросы в советы обучающихся, представительные органы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета (филиала);</p>	Структурное подразделение по месту обучения	-
			Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.39-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>в) запрос в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с целью получения согласия на отчисление обучающегося (при принятии решения об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования);</p> <p>г) запрос в орган опеки и попечительства с целью получения согласия на отчисление обучающегося (при принятии решения об отчислении обучающегося - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)</p>		
<p>Формирование и представление документов по запросам (в случае формирования запросов).</p> <p>1) Письменное объяснение по факту обнаружения проступка</p>		Обучающийся	3 (три) учебных дня с момента запроса структурным подразделением по месту обучения письменного объяснения
<p>2) Акт (приложение Б) (в случае, если объяснение обучающимся не предоставлено)</p> <p>П р и м е ч а н и е - Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления</p>		Структурное подразделение по месту обучения	По истечении 3 (трех) учебных дней с момента запроса письменного объяснения
<p>3) Документы, подтверждающие учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей)</p>		Советы обучающихся Представительные органы обучающихся	-

Вид документа Положение о вале деятельности	Ивл. № Всрсия 04	Изменение листа	Стр. 23	из 66
------------------------------------------------	------------------------	-----------------	------------	----------



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>представителей) несовершеннолетних обучающихся университета (филиала) (выписка из протокола заседания совета, представительного органа)</p> <p>4) Документы, подтверждающие получение согласия на отчисление:</p> <ul style="list-style-type: none">- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования);- органа опеки и попечительства (при принятии решения об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) <p>Формирование комплекта документов на отчисление в составе:</p> <ul style="list-style-type: none">- обоснование;- документы (копии документов), полученные по результатам запросов (в случае формирования запросов и их результатов);- служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченного директора филиала), содержащая представление на отчисление;- др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	<p>Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета (филиала)</p> <p>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</p> <p>Органы опеки и попечительства</p>	<p>-</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов (копий документов), содержащих мотивированное подтверждение обоснования (в соответствии с требованиями п. 9 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вид документа

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

Версия

04

Инв. №

24

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования</p>	<p>Руководитель структурного подразделения по месту обучения</p>	<p>дисциплинарного взыскания (приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185))</p>
	<p>Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся по месту обучения)</p>	<p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)</p>	
	<p>Передача комплекта документов в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)</p>	<p>Административное управление университета</p>	
<p>3. Издание приказа об отчислении</p>	<p>Подготовка приказа об отчислении</p>	<p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p>	<p>2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление</p>
	<p>Подписание приказа</p>	<p>Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)</p>	
	<p>Регистрация приказа об отчислении</p>	<p>Отдел по работе с</p>	

<p>Вид документа Положение о виде деятельности</p>	<p>Инов. №</p>	<p>Версия 04</p>	<p>Изменение листа</p>	<p>Стр. 25</p>	<p>из 66</p>
--------------------------------------------------------	----------------	----------------------	------------------------	--------------------	------------------



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков</p>	<p>обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)</p>	
<p>4. Документальное завершение процедуры отчисления</p>	<p>Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении (под роспись либо направление заказного письма с уведомлением о вручении)</p>	<p>Структурное подразделение по месту обучения</p>	<p>В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении</p>
	<p>Информирование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (при отчислении несовершеннолетнего обучающегося)</p>	<p>Структурное подразделение по месту обучения</p>	<p>В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа об отчислении</p>
	<p>Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)</p>	<p>Структурное подразделение по месту обучения</p>	<p>В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p>
	<p>Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))</p>	<p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p>	<p>Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p>
	<p>Посещение структурных подразделений университета обучающийся</p>		

<p>Вид документа</p>	<p>Изм. №</p>	<p>Версия</p>	<p>Измененные листы</p>
<p>Положение о виде деятельности</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>Стр. 26 из 66</p>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>(филиала) с целью заполнения обходного листа П р и м е ч а н и е – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации</p> <p>Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет</p>	<p>Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)</p>	
<p>5. Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)</p>	<p>Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося</p>	<p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p>	<p>В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов</p>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основания в связи с невыполнением обучающимися по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по № 5, № 6, добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 7 п. 11.17 устава);

в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава);

в связи с получением на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов (п. 11 ст. 58 ФЗ № 273-ФЗ; п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 4 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	<p>Подготовка обоснования (в зависимости от основания для отчисления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документов, содержащих сведения о наличии неликвидированной в срок академической задолженности у обучающегося; - документов, содержащих сведения о непрохождении обучающимся ГИА; - документов, содержащих сведения о получении обучающимся на ГИА неудовлетворительных результатов 	Структурное подразделение по месту обучения	В соответствии с локальными нормативными актами университета
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	<p>Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления</p> <p>П р и м е ч а н и е - Порядок ликвидации академической задолженности – в соответствии с локальным нормативным актом университета</p> <p>Формирование комплекта документов на отчисление в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование; - служебная записка руководителя структурного 	Структурное подразделение по месту обучения	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования</p>

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		28	66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление;</p> <p>- др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении</p> <p>Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования</p> <p>Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Передача комплекта документов в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)</p> <p>Подготовка приказа об отчислении</p>	<p>Руководитель структурного подразделения по месту обучения</p> <p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)</p> <p>Административное управление университета</p> <p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое</p>	<p>2 (два) рабочих дня с дня согласования комплекта документов на отчисление</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Вид документа Положение о виде деятельности	Инв. №	Версия 04	Изменение листа Стр. 29 из 66
------------------------------------------------	--------	--------------	----------------------------------



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

		делопроизводство отношении обучающихся)	В	
		Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)		
		Регистрация приказа об отчислении	с	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	(иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4. Документальное завершение процедуры отчисления		Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений Обучающийся		

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности	04	04		30	66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>университета (филиала) с целью заполнения обходного листа</p> <p>П р и м е ч а н и е – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации</p> <p>Получение документов о предьдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет</p>		
5.	<p>Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)</p>	<p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p>	<p>В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов</p>

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

31

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 8: в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в университет Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения (в случае обнаружения факта нарушения порядка приема в университет другим структурным подразделением) Получение обоснования	Должностные лица по месту обнаружения нарушения порядка приема в университет	Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента обнаружения факта нарушения порядка приема в университет
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Запрос и получение дополнительной документации (при необходимости): письменное объяснение обучающегося по факту нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запроса (в случае формирования запроса); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая	Структурное подразделение по месту обучения Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования

Вид документа

Положение о вводе деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

32

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

		представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении		
		Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	
		Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)	
		Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня с дня согласования комплекта документов на отчисление
	Подписание приказа		Ректор университета (иное уполномоченное лицо)	



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	Регистрация приказа об отчислении	(директор филиала)	
	Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4. Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
	Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
	Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
	Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа	Обучающийся	
Примечание – На протяжении срока			

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

34

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации		
	Получение документов о предьдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5. Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформлсние личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.

35

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 9: в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 5 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о просрочке оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения Получение обоснования	Бухгалтерия	Ежемесячно
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления (в случаях, когда в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования имеется возможность устранения обучающимся основания для его досрочного отчисления) Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения Структурное подразделение по месту обучения	- В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования

Вид документа

Положение о виде деятельности

Иniv. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

36

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения	
	Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)	
	Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня с дня согласования комплекта документов на отчисление
	Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
	Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с	

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инов. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

37

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4. Документальное завершение процедуры отчисления		Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется	Обучающийся	

Вид документа

Положение о виде деятельности

Изнв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

38

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации		
	Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа	Изн. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		39	66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 10: в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию университетом платных образовательных услуг вследствие действия (бездействия) обучающегося (п. 2 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 6 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о длительном отсутствии обучающегося и (или) утере связи с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося)	Структурное подразделение по месту обучения	Отсутствие на занятиях в течение двух недель без уважительных причин
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Запрос и получение дополнительной информации по поводу действия (бездействия) обучающегося Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления (в случаях, когда в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования имеется возможность устранения обучающимся основания для его досрочного отчисления) Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запроса (в случае формирования запроса); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление;	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.
40из
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>Регистрация приказа об отчислении</p> <p>Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков</p>	<p>(директор филиала)</p> <p>Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)</p>	
<p>4. Документальное завершение процедуры отчисления</p>	<p>Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении</p> <p>Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)</p> <p>Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))</p> <p>Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа</p>	<p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Обучающийся</p>	<p>В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении</p> <p>В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p> <p>Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации</p> <p>Получение документов о предьдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет</p>	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5. Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.
43из
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 11: по состоянию здоровья (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 2 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих отсутствие возможности продолжения обучения в университете по медицинским показаниям	Медицинские организации	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
		Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
		Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования	Руководитель структурного подразделения по месту обучения	

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

44

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)	по
	Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
	Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
	Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
	Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		

Вид документа
Положение о виде деятельности

Изн. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.
45

из
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

4. Документальное завершение процедуры отчисления	<p>Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении</p> <p>Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)</p> <p>Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))</p>	<p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Обучающийся</p> <p>Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)</p>	<p>В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении</p> <p>В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p> <p>Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p>
	<p>Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа</p> <p>Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации</p> <p>Получение документов о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое</p>		



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	делопроизводство в отношении обучающихся) Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет		
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)

Вид документа
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.
47

из
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основания		в связи со смертью (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава);	
№ 12, № 13,		в связи с признанием по решению суда безвестно отсутствующим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава);	
№ 14:		в связи с признанием по решению суда умершим (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 9 п. 11.17 устава)	
№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	<p>Подготовка обоснования (в зависимости от оснований):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документов (копии документов), подтверждающих смерть обучающегося; - документов (копии документов), подтверждающих признание обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим - документов (копии документов), подтверждающих признание обучающегося по решению суда умершим <p>Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения</p>	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	<p>Получение обоснования</p> <p>Формирование комплекта документов на отчисление в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая 	<p>Родители, родственники обучающегося или иные заинтересованные лица</p> <p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>Структурное подразделение по месту обучения</p> <p>В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования</p>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении</p> <p>Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования</p> <p>Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)</p> <p>Подготовка приказа об отчислении</p>	<p>Руководитель структурного подразделения по месту обучения</p> <p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)</p> <p>Административное управление университета</p>	<p>2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление</p>
<p>3. Издание приказа об отчислении</p>	<p>Подписание приказа</p> <p>Регистрация приказа об отчислении</p> <p>Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту</p>	<p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)</p> <p>Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами</p>	<p>2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление</p>

<p>Вид документа Положение о виде деятельности</p>	<p>Инов. № 04</p>	<p>Версия 04</p>	<p>Изменение листа</p>	<p>Стр. 49</p> <p>из 66</p>
--------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------



СК-Е.06-00/2.59-2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование родителей, родственников обучающихся или иных заинтересованных лиц (в случае поступления от них соответствующего запроса)	Структурное подразделение по месту обучения В течение 3 (трех) учебных дней со дня поступления запроса
		Подготовка справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача справки об обучении (о периоде обучения) (в случае поступления соответствующего запроса от наследников)	В течение 3 (трех) учебных дней со дня поступления запроса
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Выдача документов о предыдущем образовании (в случае поступления соответствующего запроса от наследников)	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инов. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

50

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 15: в связи со вступлением в силу обвинительного приговора суда (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 8 п. 11.17 устава)		Срок реализации
№	Этап процедуры	Ответственность
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	-
	Подготовка обоснования: документов (копии документов), подтверждающих вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения	Родители, родственники обучающегося или иные заинтересованные лица
	Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения	Структурное подразделение по месту обучения
	Получение обоснования	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обоснования
	Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление; - др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения
	Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю	Руководитель структурного подразделения по месту обучения

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

51

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	директора филиала) для согласования		
	Направление комплекта документов в административное управление филиала университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)	по
	Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)	Административное управление университета	
3.	Издание приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
	Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
	Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
	Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков		

Вид документа
Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия
04

Изменения листа

Стр.

52

из
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося об издании приказа об отчислении по последнему известному месту жительства обучающегося	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Информирование законного представителя несовершеннолетнего обучающегося об издании приказа об отчислении (в случае поступления соответствующего запроса)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня поступления запроса
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Подготовка справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача (либо направление почтой) документов о предыдущем образовании (в случае поступления соответствующего запроса от обучающегося, его законных представителей)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса
		Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа

Положение о виде деятельности

Ивл. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

53

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 16: в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, содержащих сведения о текущем прохождении воинской службы обучающимся без предоставления ему академического отпуска	Обучающийся (законный представитель обучающегося)	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Формирование запроса на получение дополнительной информации в военно-учетный стол университета (при необходимости подтверждения факта нахождения обучающегося в рядах Вооруженных сил РФ) (форма запроса - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес начальника военно-учетного стола университета (руководителя структурного подразделения филиала, ответственность которого распространяется на работу с обучающимися призывного возраста)) Формирование комплекта документов на отчисление в составе: - обоснование; - документы (копии документов), полученные по результатам запроса (в случае формирования запроса); - служебная записка руководителя структурного подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования

Вид документа
Положение о виде деятельности

Ивл. №

Версия
04

Изменение листа

Стр.

54

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	<p>(проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление;</p> <p>- др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении</p> <p>Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования</p> <p>Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)</p> <p>Подготовка приказа об отчислении</p> <p>Подписание приказа</p> <p>Регистрация приказа об отчислении</p>	<p>Руководитель структурного подразделения по месту обучения</p> <p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)</p> <p>Административное управление университета</p> <p>Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)</p> <p>Отдел по работе с обучающимися</p>	<p>2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности	04	04		55	66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	(иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
4.	Документальное завершение процедуры отчисления	Информирование обучающегося об издании приказа об отчислении по последнему известному месту жительства обучающегося	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении
		Подготовка справки об обучении (о периоде обучения)	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
		Выдача (либо направление почтой) документов о дальнейшем образовании (в случае поступления соответствующего запроса от обучающегося, его законных представителей)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

56

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 17: в связи с ликвидацией университета (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих факт ликвидации образовательной организации	Федеральный орган государственной власти	-
2.	Издание приказа об отчислении	Подготовка приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое производство в отношении обучающихся)	2 (два) рабочих дня со дня согласования комплекта документов на отчисление
3.	Документальное завершение процедуры отчисления	Подписание приказа	Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)	
		Регистрация приказа об отчислении	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение)	
		Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков	Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)	
	Информирование обучающегося (законного представителя обучающегося) об издании приказа об отчислении	Структурное подразделение по месту обучения	В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении	
	Подготовка и выдача справки об обучении (о	Структурное подразделение	В течение 3 (трех)	

Вид документа

Изменение листа

Положение о виде деятельности

Инд. №
Версия
04

Стр.
57

из
66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

периоде обучения)	по месту обучения	рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
Выдача обходного листа обучающемуся	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении
Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа П р и м е ч а н и е – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации	Обучающийся	
Получение документов о дальнейшем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся) П р и м е ч а н и е – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	

Вид документа

Положение о виде деятельности

Имя. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

58

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

	соответствующего запроса в университет		
4. Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Включение документов, образующихся в рамках процедуры отчисления, в состав личного дела обучающегося	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа
Положение о виде деятельности

Инв. №

Верея
04

Изменение листа

Стр.

59

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

Основание № 18: в связи ... (п. 3 ч. 2 ст. 61 ФЗ № 273-ФЗ; п.п. 10 п. 11.17 устава)

№	Этап процедуры	Особенности деятельности в рамках процедуры	Ответственность	Срок реализации
1.	Инициация процедуры досрочного отчисления	Подготовка обоснования: документов, подтверждающих возникновение обстоятельств	Обучающийся (законный представитель обучающегося), иные заинтересованные лица по месту возникновения основания	-
		Передача обоснования в структурное подразделение по месту обучения в случае получения обоснования иным структурным подразделением		
		Получение обоснования	Структурное подразделение по месту обучения	-
2.	Рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося	Сбор дополнительной информации (в тех случаях, когда это является необходимым для принятия решения об отчислении в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования) Уведомление обучающегося об инициации процедуры его досрочного отчисления (в тех случаях, когда имеется возможность устранения основания для досрочного отчисления в рамках соблюдения требований нормативных правовых актов в области образования) Формирование комплекта документов на отчисление в составе: а) обоснование; б) служебная записка руководителя структурного	- Структурное подразделение по месту обучения Структурное подразделение по месту обучения Структурное подразделение по месту обучения	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обоснования

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инд. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

60

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

		<p>подразделения по месту обучения в адрес проректора по образовательной деятельности (проректора по СПО - начальника НРУ им. И.П. Кулибина, директора филиала), содержащая представление на отчисление;</p> <p>в) др. документы, образующиеся в рамках рассмотрения вопроса об отчислении (в т.ч. документы (копии документов), полученные по результатам запросов (в случае формирования запросов и наличия полученных в ответ на них результатов)</p> <p>Направление комплекта документов на отчисление проректору по образовательной деятельности (проректору по СПО – начальнику НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченному заместителю директора филиала) для согласования</p> <p>Направление комплекта документов в административное управление университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Передача согласованного обоснования в отдел по работе с обучающимися университета (в случае реализации процедуры отчисления в университете)</p> <p>Подготовка приказа об отчислении</p>	<p>Руководитель структурного подразделения по месту обучения</p> <p>Проректор по образовательной деятельности (проректор по СПО – начальник НРУ им. И.П. Кулибина, уполномоченный заместитель директора филиала)</p> <p>Административное управление университета</p>	<p>2 (два) рабочих дня со</p>
3.	Издание приказа об		Отдел по работе с	

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инв. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

61

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

<p>отчисления</p>	<p>обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Ректор университета (иное уполномоченное лицо) (директор филиала)</p> <p>Отдел по работе с обучающимися (иное подразделение в соответствии с правилами организации делопроизводства, принятыми в филиале)</p>	<p>дня согласования комплекта документов на отчисление</p>
<p>4. Документальное завершение процедуры отчисления</p>	<p>Направление электронной версии приказа об отчислении в структурное подразделение по месту обучения, военно-учетный стол, бухгалтерию, библиотеку, бюро пропусков</p> <p>Регистрация приказа об отчислении</p> <p>Информирование обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) об издании приказа об отчислении</p> <p>Подготовка и выдача справки об обучении (о периоде обучения)</p> <p>Выдача обходного листа обучающемуся (законному представителю обучающегося (в случае отсутствия обучающегося))</p>	<p>В течение 3 (трех) учебных дней со дня издания приказа об отчислении</p> <p>В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p> <p>Не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении</p>

Вид документа

Положение о виде деятельности

Изменение листа

Версия

04

Инв. №

Стр.

62

из

66



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-00/2.59-2015

СК-Е.01.1-6.2.3-64.04-02-2021

		ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	отчислении
	<p>Посещение структурных подразделений университета (филиала) с целью заполнения обходного листа</p> <p>Примечание – На протяжении срока выполнения указанных мероприятий за обучающимися (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) сохраняется возможность доступа в университет (филиал) для обеспечения возможности их реализации</p> <p>Получение документов о предьдущем образовании в отделе по работе с обучающимися университета (структурном подразделении филиала по месту обучения, ответственном за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)</p> <p>Примечание – Допускается получение через операторов почтовой связи общего пользования в случае направления обучающимся соответствующего запроса в университет</p>	Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося)	
5.	Учет документации, образующейся в рамках процедуры отчисления (оформление личного дела обучающегося)	Отдел по работе с обучающимися университета (структурное подразделение филиала по месту обучения, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении обучающихся)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов

Вид документа

Положение о виде деятельности

Инва. №

Версия

04

Изменение листа

Стр.

63

из

66



**Приложение Б
(обязательное)
Форма акта о непредставлении письменного объяснения обучающимся
(для применения дисциплинарного взыскания)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

г. _____ «___» _____ г.

**АКТ
о непредставлении письменного
объяснения обучающегося (для применения
дисциплинарного взыскания)**

Комиссия в составе _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ г. _____
(Ф.И.О. обучающегося (родителя, законного представителя))

в соответствии с п. 8 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185, было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им требований _____,

(наименование нормативного акта)

выразившегося в _____ «___» _____ г.

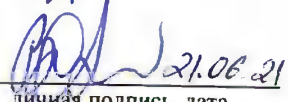



До настоящего времени указанное письменное объяснение обучающимся не представлено.

Подписи лиц, составивших акт:

_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		64	66



Начальник методического отдела	04- 02	 21.06.21	Е.С. Бояркина		
должность руководителя подразделения	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Ведущий инженер по качеству		 21.06.21	В.Г. Соловьева		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
СОГЛАСОВАНО					
Проректор по образовательной деятельности		 02.07.2021	В.В. Крайнова		
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Проректор по среднему профессиональному образованию – начальник НРУ им. И.П.Кулибина		 02.07.2021	Д.Н. Костюничев		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Начальник учебно-методического управления		 02.07.2021	О.С. Нюркин		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Начальник административного управления		 22.06.2021	А.А. Попова		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Главный бухгалтер		 19.06.2021	Л.Н. Барина		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Начальник юридического отдела		 21.06.2021	И.Л. Прозорова		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Председатель профсоюзной обучающихся	первичной организации	 28.06.2021	В.С. Горбунов		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Председатель совета обучающихся		 22.10.21	А.В. Абрамова		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		65	66

