

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.02.2019 15:33:13
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2

УТВРЕЖДЕН

приказом СГСПУ

от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Порядок

отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры из
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Порядок отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Порядок) регулирует отчисление обучающихся из СГСПУ.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом СГСПУ.

3. Под отчислением в настоящем Порядке понимается прекращение образовательных отношений с СГСПУ в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; досрочно по инициативе СГСПУ; досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и СГСПУ, в том числе в случае ликвидации СГСПУ.

4. Обучающийся подлежит отчислению из СГСПУ:

4.1. в связи с окончанием СГСПУ;

4.2. по инициативе обучающегося:

4.2.1. по собственному желанию;

4.2.2. по состоянию здоровья;

4.2.3. в связи с переводом в другую образовательную организацию;

4.3. по инициативе СГСПУ:

4.3.1. за невыполнение обучающимся по ОПОП ВО обязанностей по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана.

4.3.1.1. Под недобросовестным освоением ОПОП ВО понимается: пропуск обучающимся более 50% аудиторных занятий с начала учебного семестра по неуважительной причине.

4.3.1.2. Под невыполнением учебного плана понимается:

- получение обучающимся неудовлетворительной оценки на промежуточной аттестации и не устранение задолженности в установленные сроки;

- получение обучающимся неудовлетворительной оценки на итоговой (государственной итоговой) аттестации, не допуск до защиты выпускной квалификационной работы или неявка по неуважительной причине на итоговые аттестационные испытания (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы).

Обучающийся, не выполнивший учебный план, по представлению декана факультета отчисляется с 01 октября в осенне-зимнем семестре, с 01 марта – в весенне-летнем семестре.

4.3.2. в связи с нарушением условий договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – договор об образовании);

4.3.3. за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, Кодексом корпоративной культуры СГСПУ и иными локальными актами СГСПУ. Отчисление производится при наличии ранее примененных мер дисциплинарного взыскания (замечание и выговор).

4.3.4. в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

4.3.5. в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет;

4.3.6. в случае установления нарушения порядка приема в СГСПУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в СГСПУ;

4.4. в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

4.5. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- при реорганизации СГСПУ, при отсутствии согласия обучающегося на продолжение образовательных отношений;

- прекращения действия или аннулирования лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- ликвидации СГСПУ;

- стихийного бедствия, чрезвычайного или военного положения, обусловивших временное или окончательное прекращение образовательной деятельности СГСПУ;

5. Отчисление обучающихся в соответствии с п.п. 4.1-4.2. является отчислением по уважительной причине, отчисление в соответствии с п. 4.3. является отчислением по неуважительной причине. Отчисление в соответствии с п.4.3.3. является дисциплинарным взысканием.

После выхода приказа СГСПУ об отчислении декан или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе, письменно уведомляет обучающегося об отчислении посредством корпоративной электронной почты в течение десяти дней.

6. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

7. При отчислении в связи с окончанием СГСПУ.

7.1. Обучающийся:

- получает бланк обходного листа в деканате и оформляет его в соответствии с действующим в СГСПУ порядком;

- сдает обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку в деканат или в отдел кадров студентов учебно-методического управления при получении документа об образовании и (или) о квалификации;

- получает оригинал документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося);

- получает документ об образовании и (или) о квалификации (диплом бакалавра/ специалиста/ магистра), заверяемый печатью СГСПУ (если успешно

прошел итоговую (государственную итоговую) аттестацию).

7.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе:

- выдает обучающемуся бланк обходного листа;
- в течение одного рабочего дня готовит представление об отчислении обучающегося после успешного прохождения обучающимся итоговой (государственной итоговой) аттестации (при предоставлении обучающемуся по его личному заявлению каникул (последипломного отпуска) в пределах срока освоения ОПОП ВО готовит представление после окончания каникул) и передает его в учебно-методическое управление;
- готовит представление о выдаче бланков документов об образовании и (или) о квалификации (диплом бакалавра/ специалиста/ магистра);
- готовит документ об образовании и (или) о квалификации (диплом бакалавра/ специалиста/ магистра).

7.3. Учебно-методическое управление:

- подписывает представление декана факультета об отчислении обучающегося у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности;
- в течение трех рабочих дней после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации готовит приказ СГСПУ об отчислении обучающегося на основании представления декана факультета.

7.4. Отдел кадров студентов учебно-методического управления:

- выдает бланки документов об образовании и (или) о квалификации (диплом бакалавра/ специалиста/ магистра) на основании представления декана факультета;
- выдает документ о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

8. Отчисление по инициативе обучающегося проводится по личному заявлению обучающегося в срок не более двух недель с момента подачи заявления.

8.1. При отчислении Обучающийся:

- подает в деканат факультета личное заявление на имя ректора СГСПУ

(Приложение № 1 к настоящему Порядку; Приложение № 2 к настоящему Порядку) с приложением зачетной книжки, студенческого билета, документов, подтверждающих причину отчисления (заключение медико-социальной комиссии о невозможности продолжения обучения, справка о переводе, иные документы). Приложения № 1, № 2 являются неотъемлемой частью настоящего Порядка;

- подписывает в планово-финансовом отделе дополнительное соглашение к договору об образовании (если отчисление осуществляется до завершения обучения по договору об образовании);

- получает бланк обходного листа в деканате и оформляет его в соответствии с установленным в СГСПУ порядком;

- сдает в отдел кадров студентов учебно-методического управления обходной лист при получении справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

8.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе, в течение пяти рабочих дней выполняет следующие действия:

- визирует личное заявление обучающегося;

- принимает от обучающегося зачетную книжку, студенческий билет, документы, подтверждающие причину отчисления (в случае невозможности получения от обучающегося зачетной книжки, студенческого билета составляет акт (Приложение № 3 к настоящему Порядку));

- выдает обучающемуся бланк обходного листа;

- готовит проект справки об обучении;

- передает в отдел кадров студентов учебно-методического управления личное заявление вместе с прилагаемыми документами (зачетная книжка, студенческий билет, заключение медико-социальной комиссии о невозможности продолжения обучения, справка о переводе, иные документы) и проект справки об обучении;

Приложение №3 является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

8.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления в течение пяти рабочих дней выполняет следующие действия:

- принимает из деканата личное заявление вместе с прилагаемыми документами (зачетная книжка, студенческий билет, заключение медико-социальной комиссии о невозможности продолжения обучения, справка о переводе, иные документы) и проект справки об обучении;

- подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, личное заявление обучающегося;

- готовит приказ СГСПУ об отчислении обучающегося;

- подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, справку об обучении;

- готовит выписку из приказа об отчислении;

- принимает от обучающегося обходной лист при получении им справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося);

- вносит в личное дело обучающегося выписку из приказа об отчислении, обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку (при необходимости - акт), дополнительное соглашение о расторжении к договору об образовании (при наличии), а также документы, послужившие основанием для решения вопроса об отчислении.

8.4. При отчислении обучающегося из СГСПУ планово-финансовый отдел:

- в течение одного рабочего дня с момента получения приказа об отчислении обучающегося оформляет дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании и передает в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

9. При отчислении обучающегося из СГСПУ в связи с переводом в другую образовательную организацию высшего образования

9.1. Обучающийся:

- обращается с личным заявлением в деканат факультета о выдаче ему справки о периоде обучения (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

- обращается с личным заявлением об отчислении в связи с переводом (Приложение № 5 к настоящему Порядку) и справкой о переводе в отдел кадров студентов учебно-методического управления с приложением зачетной книжки и студенческого билета (в случае невозможности получения от обучающегося зачетной книжки, студенческого билета составляется акт);

- получает обходной лист в отделе кадров студентов учебно-методического управления и оформляет его в соответствии с установленным в СГСПУ порядком;

- заключает в планово-финансовом отделе дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании (если обучающийся обучается на платной основе обучения);

- сдает в отдел кадров студентов учебно-методического управления обходной лист при получении справки об обучении, выписки из приказа об отчислении в порядке переводе и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

Приложения № 4, № 5 являются неотъемлемой частью настоящего Порядка.

9.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе:

9.2.1. в течение пяти рабочих дней

- подписывает личное заявление обучающегося о выдаче ему справки о периоде обучения;

- готовит справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОПОП ВО, перечень и объем изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), академические оценки, зачеты, выставленные при проведении промежуточной аттестации (Приложение № 6 к настоящему Порядку);

- по запросу отдела кадров студентов учебно-методического управления готовит проект справки об обучении. Приложение № 6 является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

9.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления:

9.3.1. в течение трех рабочих дней со дня подачи личного заявления об отчислении в связи с переводом и предъявления справки о переводе с приложением из той образовательной организации, в которую обучающийся планирует перевестись:

- делает запрос в деканат о предоставлении справки об обучении;
- направляет обучающегося в планово-финансовый отдел для оформления дополнительного соглашения о расторжении договора об образовании (если обучающийся обучается на платной основе обучения);
- готовит приказ СГСПУ об отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (название образовательной организации высшего образования)»;
- принимает от обучающегося обходной лист при получении справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося);
- извлекает из личного дела обучающегося и выдает лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляет обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого он был зачислен в СГСПУ, а также выписку из приказа об отчислении и справку об обучении.

9.4. При переводе из СГСПУ в другую образовательную организацию планово-финансовый отдел в течение одного рабочего дня с момента получения приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом оформляет дополнительное соглашение к договору об образовании о расторжении и передает его в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

10. При отчислении за невыполнение учебного плана и недобросовестное освоение ОПОП ВО

10.1. Обучающийся

- обращается с личным заявлением в отдел кадров студентов учебно-

методического управления о выдаче ему справки об обучении (Приложение № 7 к настоящему Порядку);

- получает обходной лист в отделе кадров студентов учебно-методического управления и оформляет его в соответствии с установленным в СГСПУ порядком;

- заключает в планово-финансовом отделе дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании (если обучающийся обучается на платной основе обучения);

- сдает в отдел кадров студентов учебно-методического управления обходной лист при получении справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии).

10.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе:

- в течение пяти рабочих дней после окончания повторной промежуточной аттестации или установления факта недобросовестного исполнения обязанностей по освоению ОПОП ВО готовит представление об отчислении обучающегося согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку. Приложение № 8 является неотъемлемой частью настоящего Порядка;

- получает выписку из протокола заседания выпускающей кафедры с подробным обоснованием решения о недопуске обучающегося до процедуры защиты выпускной квалификационной работы;

- делает копии страниц журнала учета посещаемости и успеваемости обучающихся (журнала группы), копии страниц рабочих журналов преподавателей, подтверждающих пропуски учебных занятий (при необходимости);

- готовит проект справки об обучении;

- передает представление с прилагаемыми документами в отдел кадров студентов учебно-методического управления;

- составляет акт о невозможности получения письменного объяснения от обучающегося (при пропуске обучающимся более 50% аудиторных занятий с начала учебного семестра) (Приложение № 9 к настоящему Порядку). Приложение

№ 9 является неотъемлемой частью настоящего Порядка;

- уведомляет обучающегося о предстоящем отчислении за невыполнение учебного плана и недобросовестное освоение ОПОП ВО (Приложение № 10 к настоящему Порядку). Приложение № 10 является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

10.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления в течение пяти рабочих дней выполняет следующие действия:

- готовит приказ об отчислении обучающегося на основании представления декана факультета, подписывает его у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности;

- подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, справку об обучении и выдает ее по письменному запросу (Приложение №7 к настоящему Порядку);

- готовит выписку из приказа об отчислении;

- вносит в личное дело обучающегося выписку из приказа об отчислении, справку об обучении (если не поступило письменного запроса о ее выдаче), дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании (при наличии), а также документы, послужившие основанием для решения вопроса об отчислении;

- выдает обходной лист;

- принимает от обучающегося обходной лист при получении справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

10.4. Планово-финансовый отдел

- в течение одного рабочего дня с момента получения приказа об отчислении обучающегося (если обучение осуществлялось по договору об образовании) оформляет дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании и передает в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

11. При отчислении в связи с нарушением условий договора об образовании.

11.1. Обучающийся:

- обращается с личным заявлением в отдел кадров студентов учебно-методического управления о выдаче ему справки об обучении;
- получает обходной лист в отделе кадров студентов учебно-методического управления и оформляет его в соответствии с установленным в СГСПУ порядком;
- заключает в планово-финансовом отделе дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании;
- сдает в отдел кадров студентов учебно-методического управления обходной лист при получении справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

11.2. Планово-финансовый отдел:

- готовит представление о нарушении условий договора об образовании на основании информации о наличии просроченной задолженности по оплате за обучение (Приложение № 11 к настоящему Порядку) и передает в отдел кадров студентов учебно-методического управления. Приложение № 11 является неотъемлемой частью настоящего Порядка;
- в течение одного рабочего дня с момента получения приказа об отчислении обучающегося оформляет дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании и передает в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

11.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления в течение пяти рабочих дней:

- подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, представление начальника планово-финансового отдела;
- готовит приказ СГСПУ об отчислении обучающегося;
- подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, справку об

обучении и выдает ее по письменному запросу;

- готовит выписку из приказа об отчислении;

- вносит в личное дело обучающегося выписку из приказа об отчислении, справку об обучении (если не поступило письменного запроса о ее выдаче), а также документы, послужившие основанием для решения вопроса об отчислении.

- выдает обходной лист;

- принимает от обучающегося обходной лист при получении справки об обучении и оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

11.4. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе, в течение пяти рабочих дней после выхода приказа об отчислении:

- готовит проект справки об обучении и передает в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

12. При отчислении за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, правилами внутреннего распорядка в общежитии, Кодексом корпоративной культуры СГСПУ и иными локальными актами СГСПУ:

12.1. Обучающийся выполняет действия, описанные в п.10.1.

12.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе:

- в течение пяти рабочих дней готовит представление об отчислении обучающегося (Приложение № 8 к настоящему Порядку) на основании рекомендации общевузовской комиссии, разбиравшей проступок обучающегося в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом;

- в течение трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении обучающегося готовит проект справки об обучении;

- передает представление, выписку из решения общевузовской комиссии, проект справки об обучении в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

12.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления выполняет действия, описанные в п.10.3.

12.4. Планово-финансовый отдел выполняет действия, описанные в п. 10.4.

13. При отчислении в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения

13.1. Отдел кадров студентов учебно-методического управления в течение пяти рабочих дней после получения уведомления:

- готовит приказ об отчислении обучающегося;
- готовит выписку из приказа об отчислении;
- вносит в личное дело обучающегося выписку из приказа об отчислении, справку об обучении, дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании (при наличии), а также документы, послужившие основанием для решения вопроса об отчислении.

13.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе:

- в течение трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении готовит проект справки об обучении и передает представление с прилагаемыми документами в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

13.3. Планово-финансовый отдел выполняет действия, описанные в п. 10.4.

14. При отчислении в связи с невыходом из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сроком до 1,5 лет

14.1. Обучающийся выполняет действия, описанные в п.10.1.

14.2. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе:

- в течение трех дней после даты окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет уведомляет обучающегося о предстоящем отчислении по причине невыхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет

(Приложение № 10 к настоящему Порядку);

- в течение четырнадцати рабочих дней после отправки уведомления готовит представление об отчислении согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;

- готовит акт о невозможности получения объяснений от обучающегося (при необходимости) (Приложение № 9 к настоящему Порядку);

- передает представление в отдел кадров студентов учебно-методического управления;

- в течение трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении готовит проект справки об обучении.

14.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления выполняет действия, описанные в п.10.3.

14.4. Планово-финансовый отдел выполняет действия, описанные в п. 10.4.

15. При отчислении в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

15.1. Декан факультета или работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе, на основании копии свидетельства о смерти обучающегося, переданной в деканат родителями или родственниками обучающегося, или на основании документа (справки), выданного органом записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти обучающегося, или копии решения суда:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления копии свидетельства о смерти (решения суда) готовит представление об отчислении (Приложение № 8 к настоящему Порядку) и передает его с прилагаемыми документами в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

15.2. Отдел кадров студентов учебно-методического управления выполняет действия, описанные в п.10.3.

15.3. Планово-финансовый отдел выполняет действия, описанные в п. 10.4.

16. При отчислении в случае установления нарушения порядка приема в СГСПУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в СГСПУ.

16.1. Отдел кадров студентов учебно-методического управления:

- готовит представление об отмене приказа ректора СГСПУ о зачислении обучающегося;
- готовит выписку из приказа об отчислении;
- вносит в личное дело обучающегося выписку из приказа об отчислении, дополнительное соглашение о расторжении договора об образовании (при наличии), а также документы, послужившие основанием для решения вопроса об отчислении;
- выдает обучающемуся обходной лист;
- принимает от обучающегося обходной лист при получении им оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

16.2. Планово-финансовый отдел выполняет действия, описанные в п. 10.4.

17. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с процедурой системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

18. Ответственность за внесение изменений в настоящий Порядок, согласование изменений и подготовку новых редакций Порядка, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

19. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на начальника учебно-методического управления, начальника планово-финансового отдела, деканов факультетов, работников, исполняющих обязанности заместителей деканов по учебной работе, обучающихся.

Приложение № 2

к Порядку отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Ректору СГСПУ

ФИО

обучающегося _____ курса,
 _____ формы обучения
 очная, заочная, очно-заочная
 направления _____ подготовки
 (специальности) _____,
 наименование _____

профиль (и), специализация, магистерская
 программа

факультета _____,
 наименование факультета _____

обучающегося _____
 платная/бесплатная основа _____

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу отчислить меня из числа обучающихся СГСПУ по состоянию здоровья и выдать мне справку о об обучении в СГСПУ.

Заключение медико-экспертной комиссии № _____ от _____ 20__ г.
 о невозможности продолжать обучение прилагается.

Студенческий билет и зачетную книжку прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета _____ / _____

название факультета подпись расшифровка подписи

Дата

Для обучающихся на платной основе: задолженность по оплате за обучение на

Приложение № 3
к Порядку отчисления обучающихся по
программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры из
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Акт о невозможности предоставления документов строгой отчетности

г. Самара

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о невозможности предоставления документов строгой отчетности _____
зачетная книжка, студенческий билет
от обучающегося _____
ФИО

Настоящий акт составил:

	/	
наименование должности	подпись	расшифровка подписи

Содержание данного акта подтверждаю личной подписью:

	/	
наименование должности	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 5

к Порядку отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Ректору СГСПУ

ФИО

обучающегося _____ курса,

_____ формы

обучения

очной, заочной, очно-заочной

направления _____ подготовки

(специальности)

_____ ,

наименование

профиль (и), специализация, магистерская программа

факультета _____ ,

наименование факультета

обучающегося _____

платная/бесплатная основа

_____ ,

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу отчислить меня из числа обучающихся СГСПУ в связи с переводом в другую образовательную организацию и выдать мне справку об обучении в СГСПУ.

Студенческий билет и зачетную книжку прилагаю.

Дата

Подпись

Дата поступления заявления _____

Начальник отдела кадров студентов
учебно-методического управления _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Порядку отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

На бланке факультета

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____ зачислен на уровень образования _____
(Ф.И.О обучающегося) (указать уровень)
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования
по направлению подготовки (специальности) _____
(код и наименование)

_____ профиль (и) (специализация, магистерская программа)

Предыдущий документ об образовании: _____,
(указать вид документа)

выданный в _____ г.

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Зачётные единицы	Общее количество часов	Академическая оценка/зачет

Примечание: курсовая работа, курсовой проект указывается с названием дисциплины, темы.

Всего часов:

в том числе в форме контактной аудиторной работы:

Декан факультета _____ / _____
название факультета подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 7
к Порядку отчисления обучающихся по
программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры из
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Ректору СГСПУ

_____ И.О.Ф.

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(адрес проживания с индексом; телефон контакта)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении в СГСПУ на направлении подготовки
(специальности) _____

название направления подготовки (специальности)

профиль (и) (специализация, магистерская программа)

факультета

факультет,

_____ формы

обучения

основа обучения (бесплатная/платная)

очная, заочная, очно-заочная форма

с указанием дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых
работ (проектов) _____ для

причина

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета _____

название факультета

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8
к Порядку отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

На бланке факультета

Ректору СГСПУ

И.О.

Ф

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из СГСПУ с _____ 20__ г. обучающегося _____ курса
_____ формы обучения _____
очная, очно-заочная, заочная _____ фамилия, имя, отчество
направления подготовки (специальности) _____,
_____ код и наименование

_____ профиль (и) (специализация, магистерская программа)
обучающегося на _____
бесплатная / платная основа обучения

В СВЯЗИ С _____
указать одно из перечисленных оснований:

- с невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана;
- с нарушением условий договора об образовании;
- с невыходом из академического отпуска; отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет со смертью;
- обучающийся пропустил более 50% аудиторных учебных занятий без уважительной причины;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, правилами внутреннего распорядка в общежитии, Кодексом корпоративной культуры СГСПУ и иными локальными актами СГСПУ;
- и др.

Декан факультета _____ / _____
название факультета _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Для обучающихся на платной основе: задолженность по оплате за обучение на _____
_____ 20__ г. отсутствует/составляет _____.
(указать сумму)

Планово-финансовый отдел _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____

Приложение № 9
к Порядку отчисления обучающихся по
программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры из
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Акт о невозможности получения письменного объяснения от обучающегося
г. Самара «__»____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о невозможности
получения объяснений от обучающегося _____
(указать ФИО)

по поводу: _____
(указывается основание отчисления)

Указанный обучающийся уведомлен письмом № _____ от
«__»____20__г. о необходимости явки до «__»____20__г.
для дачи объяснений, однако в течение указанного в уведомлении срока не явился.

Настоящий акт составил:

	/	
наименование должности	подпись	расшифровка подписи

Содержание данного акта подтверждаю личной подписью:

	/	
наименование должности	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 10
к Порядку отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

ФИО студента, курс, форма обучения,

направление подготовки /специальность,

факультет

Уведомление.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» настоящим письмом уведомляет Вас о предстоящем отчислении с « ____ » _____ 20__ г. за _____

дата отчисления

причина отчисления

и о расторжении договора на образование на обучение по образовательным программа высшего образования (о расторжении договора указывается в случае обучения на платной основе).

Декан факультета _____ / _____

название факультета

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 11
к Порядку отчисления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-86

На бланке планово-финансового
отдела

Проректору по учебно-методической
работе и качеству образования
И.О.Ф.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

На основании пункта 4.3. (просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг на срок более месяца) Положения об оказании платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» предоставляем информацию о наличии задолженности по оплате за обучающихся _____ факультета:

Форма обучения	Дата, с которой не поступает оплата за обучение
Направление подготовки	
Профиль (профили) подготовки, специализация, магистерская программа	
Курс, год набора	
ФИО	с ДД.ММ.ГГГГ
ФИО	с ДД.ММ.ГГГГ

Начальник планово-финансового отдела _____ / _____
подпись расшифровка подписи

