 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Университета ИТМО
 Васильев В.Н.
 «30» 12 2015 г.




РЕГЛАМЕНТ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ»

СМК-ДП-321.02-15




Версия 2.0


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small> КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)	
	Документированная процедура	
	Наименование процесса: «Управление документацией»	
СМК-ДП-321.02-15		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТЧИСЛЕНИЯ.....	4
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	30
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	32
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	33
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ.....	35

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 2 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ





1.1. Порядок отчисления обучающихся из федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (далее Университет или Университет ИТМО) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Положением о порядке отчисления обучающихся из Университета ИТМО.


1.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета ИТМО.

1.3. Обучающийся может быть отчислен из Университета ИТМО в соответствии с частью 2 статьи 61 и частью 7 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Отчисление обучающихся, не достигших 18 лет, обучающихся-сирот и обучающихся, находящихся на попечительстве, инвалидов I и II групп во всех случаях осуществляется по согласованию с управлением по воспитательной и социальной работе, которое доводит информацию об отчислении несовершеннолетних обучающихся до сведения их законного представителя (родителя или лица, заменяющего его).

1.5. Отчисление обучающихся по уважительным причинам может производиться-

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____	УЭ № _____  Стр. 3 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ся в любое время (в том числе во время каникул, болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТЧИСЛЕНИЯ

2.1. Отчисление обучающегося в связи с окончанием Университета ИТМО осуществляется приказом ректора после успешного выполнения обучающимся требований государственной итоговой аттестации.


При отчислении обучающегося в связи с окончанием Университета ИТМО ему выдается диплом и приложение к диплому, установленного образца, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

После прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации по его личному заявлению, поданному не позднее 30 апреля, могут быть предоставлены каникулы в пределах сроков освоения основной образовательной программы высшего образования, по окончании которых производится отчисление из Университета ИТМО, либо обучающийся может быть отчислен по личному заявлению (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Данные об отчислении до окончания нормативного срока освоения основной образовательной программы высшего образования или о предоставлении каникул вводят сотрудники деканата в систему «Деканат» ИСУ до 15 мая.

Личное заявление об отчислении до окончания нормативного срока освоения основной образовательной программы высшего образования (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) или о предоставлении каникул (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) подается обучающимся в деканат факультета, которое регистрируется в книге регистрации в деканате

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

(ПРИЛОЖЕНИЕ 10).

Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется приказом ректора по личному заявлению обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), согласованного деканом факультета и проректором по учебно-организационной и административной работе (далее проректор), в срок не позднее 10 дней с момента регистрации личного заявления обучающегося в книге регистрации в деканате (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).


Для отчисления по собственному желанию обучающийся подает личное заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) в деканат.

Сотрудник деканата, принимает, проверяет и регистрирует принятое заявление в книге регистрации.

На основании зарегистрированного заявления сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.3. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другое учебное заведение осуществляется приказом ректора по личному заявлению обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ 4), согласованного деканом факультета и проректором, в срок не позднее 10 дней с момента регистрации личного заявления обучающегося в книге регистрации в деканате (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-321.02-15		

Для отчисления в связи с переводом в другое учебное заведение обучающийся подает личное заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) и справку из принимающего вуза установленного образца за подписью ректора (проректора), подтверждающую согласие на перевод (ПРИЛОЖЕНИЕ 13). Обучающийся может быть переведен в другой ВУЗ как в период каникул, так и в течение семестра, но при условии, что он не подлежит отчислению из Университета по неуважительным причинам, указанным в «Положении о порядке отчисления студентов из Университета ИТМО».

Сотрудник деканата, принимает, проверяет и регистрирует принятое заявление и справку в книге регистрации в деканате (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).


Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.4. Отчисление обучающегося в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу осуществляется приказом ректора по личному заявлению обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), согласованному деканом факультета и проректором, в срок не позднее 10 дней с момента регистрации личного заявления обучающегося в книге регистрации в деканате (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).

Сотрудник деканата, принимает, проверяет и регистрирует принятое заявление и справку в книге регистрации.

Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и утверждается ректором.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

2.5. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска осуществляется приказом ректора на основании служебной записки декана факультета, согласованной проректором (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

Отчислению в связи с невыходом из академического отпуска подлежит обучающийся, не приступивший по окончании академического отпуска к учебным занятиям без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, и не представивший в деканат факультета заявление о продолжении обучения в течение десяти дней после указанного в приказе срока окончания академического отпуска.


Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями университета и органами студенческого самоуправления и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.6. Отчисление обучающегося за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется приказом ректора на основании служебной записки декана факультета, согласованной проректором (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

Отчислению за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг подлежит обучающийся в случае просрочки оплаты заказчиком/обучающимся стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение условий договора является наличие задолженности по оплате за обучение. Обучающийся подлежит

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-321.02-15			

отчислению через 5 дней после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного договором на обучение обучающегося, либо по истечении срока предоставленной отсрочки по оплате обучения.

Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа.




Для предоставления отсрочки заказчик/обучающийся подает в деканат личное заявление о предоставлении отсрочки по внесению авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает ректор.


Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и органами студенческого самоуправления и утверждается ректором Университета ИТМО.

При отчисления обучающегося за счет средств физических и/или юридических лиц, дата, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг. Договор об оказании платных образовательных услуг считается расторгнутым с этой даты.

Деканат в течение 14 календарных дней с момента издания приказа об отчислении обучающегося за счет средств физических и/или юридических лиц, уведомляет плательщика об отчислении обучающегося и расторжении договора об обучении обучающегося путем направления заказного письма с приложением выписки из приказа об отчислении по адресу, указанному в договоре об обучении обучающегося.

2.7. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотрен-

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ных Уставом Университета ИТМО, за нарушение правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ВУЗа осуществляется приказом ректора на основании служебной записки декана факультета, согласованной проректором, и копий документов, подтверждающих применение к обучающемуся в течение текущего года мер дисциплинарного взыскания (ПРИЛОЖЕНИЕ 8).

Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и органами студенческого самоуправления и утверждается ректором Университета ИТМО.


2.8. Отчисление обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание обучающегося в виде ограничения или лишения свободы, исключающему продолжение обучения в Университете ИТМО осуществляется приказом ректора на основании заверенной надлежащим образом копии решения суда с отметкой о вступлении приговора в законную силу.

Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями Университета и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.9. Отчисление обучающегося в связи с его смертью, а также в связи с признанием по решению суда обучающегося безвестно отсутствующим или умершим осуществляется на основании копии свидетельства о смерти или заверенной надлежащим образом копии решения суда, вступившего в законную силу.

Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который со-

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>20.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-321.02-15			

гласовывается с подразделениями Университета и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.10. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана осуществляется приказом ректора на основании служебной записки декана факультета, согласованной проректором (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).


Отчислению из Университета ИТМО за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана подлежат обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую (-ие) задолженность (-и).

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в том числе по научно-исследовательской работе и практикам) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающийся, получивший задолженность (-и) по результатам промежуточной аттестации, обязан пройти повторную промежуточную аттестацию в установленные Университетом ИТМО сроки (не более двух раз, при этом второй раз - комиссии).

Для проведения повторной промежуточной аттестации в установленный Университетом ИТМО период ликвидации задолженностей создаются комиссии по ка-

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ждой кафедре, институту. Состав комиссий по кафедрам, институтам утверждаются распоряжением по факультету, институту в начале учебного года (до 15 сентября). Срок полномочий комиссии – учебный год.


Комиссия создается из преподавателей кафедры Университета ИТМО и составляет не менее 3 человек. В состав комиссии входят председатель комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии. Руководство комиссией осуществляет председатель. Ответственным секретарем комиссии является сотрудник кафедры. Ответственный секретарь комиссии организует делопроизводство комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, информирует о решениях комиссии деканаты факультетов, несет ответственность за сохранность документов. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель.

Заседания комиссии проводятся не менее 4 раз в установленный срок. В случае необходимости могут быть созваны дополнительные внеочередные заседания комиссии.

На заседании комиссии должно присутствовать не менее 3 членов от ее списочного состава. Решение принимается простым большинством голосов. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Для повторного прохождения промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности проводится электронная запись обучающегося через личный кабинет системы ИСУ на повторную аттестацию к преподавателю и на за-

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-321.02-15		

седание комиссии.

На основании протокола заседания комиссии формируются выписки с результатами проведения повторной промежуточной аттестации, которые передаются в деканаты.


Через 14 дней после окончания срока повторной промежуточной аттестации деканаты обязаны разместить списки обучающихся, подлежащих отчислению из Университета ИТМО за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана на доске объявлений соответствующего факультета для предварительного ознакомления с ними обучающихся.

В случае непрохождения обучающимся повторной аттестации он обязан в 14-дневный срок после окончания срока повторной промежуточной аттестации представить в деканат письменное объяснение и подписать уведомление об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана.

В случае отказа обучающегося представить письменное объяснение причин невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнения учебного плана сотрудниками деканата составляется акт об отказе обучающегося представить письменное объяснение (ПРИЛОЖЕНИЕ 11).

В случае неявки обучающегося, имеющего задолженности, в деканат, непредставления обучающимся письменного объяснения и отсутствии возможности ознакомить обучающегося с уведомлением об отчислении за невыполнение обязанно-

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 12 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

стей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана в связи с его отсутствием в университете обучающемуся может быть отправлено указанное уведомление почтой или при отсутствии возможности составлен акт о непредставлении объяснения и невозможности ознакомить с уведомлением об отчислении (ПРИЛОЖЕНИЕ 12).


Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями университета и органами студенческого самоуправления и утверждается ректором Университета ИТМО.

Копии приказов со списками отчисленных студентов вывешиваются на доске объявлений деканата.

2.11. Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана осуществляется приказом ректора на основании служебной записки декана факультета, согласованной проректором (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).

Отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана подлежат обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся из числа инвалидов не прошедшие государственную итоговую аттестацию в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15

оценки "неудовлетворительно"). При этом обучающемуся деканатом выдается справка об обучении.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).


Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, подтвержденное письменными доказательствами, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в учебный деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия, в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи (закрытия).

Сотрудники деканата в системе ИСУ формируют проект приказа, который согласовывается с подразделениями университета и органами студенческого самоуправления и утверждается ректором Университета ИТМО.

2.12. Обучающийся обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Университета ИТМО по любому основанию сдать в Управление кадров студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист, в бюро пропусков отдела сторожевой охраны электронный пропуск (при его

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 14 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

наличии).

2.13. Обучающиеся, проживающие в общежитии Университета ИТМО, в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Университета ИТМО по любому основанию обязаны освободить общежитие с соответствующей отметкой в обходном листе.




2.14. Обучающемуся, отчисленному из Университета ИТМО, после оформления в установленном порядке обходного листа в личное дело вносятся все вышеперечисленные документы (согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Университета), и выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет ИТМО.


2.15. При отчислении обучающегося из Университета ИТМО в 3-дневный срок после издания приказа об отчислении, отчисленному выдается справка об обучении установленной формы. За исключением случаев, когда обучающийся отчисляется до окончания первого семестра или не аттестован ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Регламент о порядке отчисления обучающихся из Университета ИТМО вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом и утверждения ректором и действует без определения срока действия.





3.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, отчисление обучающихся производится в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета ИТМО и


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 15 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

локальными нормативными актами Университета ИТМО.

3.3. Дополнения и изменения к настоящему Регламенту принимаются решением Ученого совета Университета ИТМО и утверждаются ректором Университета ИТМО.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____  Стр. 16 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В приказ

(подпись)

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____

(номер)

ф-та _____

(название)

контактный телефон _____

(номер)

договор № _____


Заявление

Прошу отчислить меня из университета в связи с успешным прохождением государственной итоговой аттестации и окончанием Университета ИТМО
30 июня 20____ г..

личная подпись
дата

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____

Стр. 17 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____
(номер)

ф-та _____
(название)

контактный телефон _____
(номер)

договор № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить каникулы до « _____ » _____ 20__ г.

личная подпись
дата

СОГЛАСОВАНО:




Зав. кафедрой _____
кафедра


_____ /расшифровка подписи/

Предоставить каникулы с « _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Декан ф-та _____
(название) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
<i>Проверил</i>	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
<i>Версия: 2.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	*Стр. 18 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

В приказ

(подпись)

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____

(номер)

ф-та _____

(название)

контактный телефон _____

(номер)

договор № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из университета по собственному желанию.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Отчислить с « _____ » _____ 20__ г. по собственному желанию

(дата)

Декан ф-та _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

(название)


(личная подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В.	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 19 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

В приказ

(подпись)

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____

(номер)

ф-та _____

(название)

контактный телефон _____

(номер)

договор № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из Университета ИТМО в связи с переводом

в _____

(название учебного заведения)

Справку прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

(дата)

Отчислить с « _____ » _____ 20__ г. в связи с переводом

в _____

(название учебного заведения)


Декан ф-та _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

(название)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 20 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

В приказ

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

(подпись)

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____

(номер)

ф-та _____

(название)

контактный телефон _____

(номер)

договор № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из Университета ИТМО в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации (направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу).

Повестку о призыве на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (личная подпись) _____ (ФИО)


(дата)

Отчислить с « _____ » _____ 20__ г. в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации (направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу).

Декан ф-та _____ (название) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (дата)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В.	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 21 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

В приказ

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от декана факультета _____

(название)

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(подпись)

Служебная записка

Прошу отчислить из Университета ИТМО студента группы _____

(номер)

(фамилия, имя, отчество – полностью)




в связи с невыходом из академического отпуска.


Декан ф-та _____
(название)

(личная подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
<i>Проверил</i>	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
<i>Версия: 2.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____ Стр. 22 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

В приказ

(подпись)

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от декана факультета _____

(название)

(фамилия, имя, отчество – полностью)

Служебная записка

Прошу отчислить из Университета ИТМО студента группы _____

(номер)

(фамилия, имя, отчество – полностью)

в связи с нарушением им условий договора об оказании платных образовательных услуг.

Декан ф-та _____


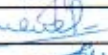

(название)


(личная подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 23 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

В приказ

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

(подпись)

Служебная записка

Деканат ф-та _____

(название)

ходатайствует об отчислении из университета с « ____ » _____ 20__ года

(дата)

студента группы № _____, _____ формы обучения,

(номер) (бюджетной/контрактной)

(фамилия, имя, отчество – полностью)

договор № _____ от « __ » _____ 20__ г. в связи с нарушением студентом его обязанностей, предусмотренных Уставом Университета ИТМО / за нарушение Правил внутреннего распорядка / Правил проживания в общежитии.

Декан ф-та _____




(название) (личная подпись) (ФИО)


« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Приложение к служебной записке:

Объяснение в письменной форме от студента/ИЛИ/ Акт об отказе или уклонении от дачи письменного объяснения/ИЛИ/ Уведомление, об отчислении высланное по почте.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 24 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Ректору Университета ИТМО

члену-корреспонденту РАН

д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от декана факультета _____

(название)

(фамилия, имя, отчество – полностью)

В приказ

(подпись)

Служебная записка

Прошу отчислить из Университета ИТМО студента группы _____

(номер)

(фамилия, имя, отчество – полностью)

за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана.

За период обучения:

не сданы экзамены по дисциплинам:

1. _____
2. _____

не сданы зачеты по дисциплинам:

1. _____
2. _____
3. _____

не сданы КП/КР по дисциплинам:

1. _____
2. _____

Декан ф-та _____

(название)

(личная подпись)

(ФИО)


« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

Приложение к служебной записке:

Объяснение в письменной форме от студента/ИЛИ/ Акт об отказе или уклонении от дачи письменного объяснения/ИЛИ/ Уведомление, об отчислении высланное по почте.




	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В.	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.12.15
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>		КЭ: _____ УЭ № _____ Стр. 25 из 35


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Образец книги регистрации заявлений

Регистрационный номер	Дата принятия заявления	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Суть заявления	Сопутствующие документы

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 26 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

АКТ

об отказе обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
направления подготовки/специальности

_____ код, название

Курс _____ группа _____ представить письменное объяснение.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (Ф.И.О., должность членов комиссии)

в присутствии _____ (Ф.И.О. обучающегося) составили настоящий акт о

нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии с Положением о порядке отчисления обучающихся из Университета ИТМО было предложено представить письменное объяснение по поводу


на что он ответил отказом, мотивируя тем, что

_____ (причины отказа)

В чём и расписываемся:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____	УЭ № _____ Стр. 27 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

АКТ

об отсутствии возможности ознакомить обучающегося

_____ (ФИО. обучающегося)

направления

подготовки/специальности _____

_____ КОД, НАЗВАНИЕ

Курс _____ группа _____ с уведомлением об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (Ф.И.О., должность членов комиссии)


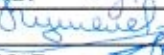

составили настоящий акт о нижеследующем:
обучающийся


_____ (ФИО)

не явился в деканат, не представил письменное объяснение причин невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнения учебного плана. Занятия не посещает, по указанному в личном деле адресу не проживает. В связи с вышеуказанным отсутствует возможность уведомить обучающегося об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана в соответствии с Положением о порядке отчисления обучающихся из Университета ИТМО.

В чём и расписываемся:

_____ (подпись)
 _____ (подпись)
 _____ (подпись)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 28 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Угловой штамп вуза

Дата выдачи и

регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____ ,
 (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____ ,
 (полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)


_____ ,
 (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор (проректор)

(подпись)




	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____	УЭ № _____


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Формулировки приказов:


1. Отчисление по собственному желанию обучающегося производится с формулировкой «Отчислить по собственному желанию...»
2. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение производится с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в...»
3. Отчисление в связи с призывом обучающегося на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу производится с формулировкой «Отчислить в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации...»
4. Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана производится с формулировкой «Отчислить за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана...»
5. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана (обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно") производится с формулировкой «Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана как непрошедшего государственную итоговую аттестацию...»
6. Отчисление в связи с невыходом из академического отпуска производится с формулировкой «Отчислить в связи с невыходом из академического отпуска...»

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i> 	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 30 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15


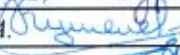

7. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета ИТМО, за нарушение правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ВУЗа производится с формулировкой «Отчислить за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета ИТМО / за нарушение правил внутреннего распорядка / правил проживания в общежитии / ...»
8. Отчисление за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг производится с формулировкой «Отчислить за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг...»
9. Отчисление в связи с вступлением в законную силу приговора суда производится с формулировкой «Отчислить в связи с вступлением в законную силу приговора суда...»
10. Отчисление в связи со смертью обучающегося производится с формулировкой «Отчислить в связи со смертью...»
11. Отчисление в связи с признанием по решению суда обучающегося безвестно отсутствующим производится с формулировкой «Отчислить в связи с признанием по решению суда обучающегося безвестно отсутствующим...»


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела ОУППС</i>	<i>Суровегина Т.В.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.12.15</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 31 из 35</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	





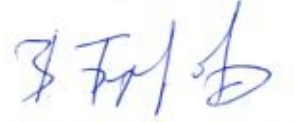


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ




Должность	Подпись	ФИО
Начальник Департамента по образовательной деятельности		Щербакова И.Ю.
Председатель Совета обучающихся		Литвиненко П.Ю.
Начальник Департамента молодежной политике		Светлов Д.А.
Начальник Управления кадров		Котусева О.В.


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 32 из 35


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-321.02-15




ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ


Должность	Подпись	ФИО
Декан факультета компьютерных технологий и управления		Бобцов А.А.
Декан факультета информационных технологий и программирования		Парфенов В.Г.
Декан факультета инфокоммуникационных технологий		Хоружников С.Э.
Декан факультета фотоники и оптоинформатики		Козлов С.А.
Декан факультета лазерной и световой инженерии		Бугров В.Е.
Декан факультета технологического менеджмента и инноваций		Казин Ф.А.
Декан факультета холодильной, криогенной техники и кондиционирования		Иванов В.Л.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 33 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)	
	Документированная процедура	
	Наименование процесса: «Управление документацией»	
	СМК-ДП-321.02-15	

Декан факультета пищевых биотехнологий и инженерии		Волкова О.В.
Декан факультета методов и техники управления "Академия ЛИМТУ"		Воронина М.Ф.
Декан Факультет "Институт международного бизнеса и права"		Богданова Е.Л.
Декан естественнонаучного факультета		Стафеев С.К.
Декан факультета «Институт комплексного военного обучения»		Жигулин Г.П.
Декан заочного факультета		Малявко Д.П.
Декан факультета среднего профессионального образования		Гриншпун Д.М.
Директор института дизайна и урбанистики		Сухорукова М.В.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В. 	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 34 из 35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-321.02-15	

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист Положения имеет сквозную нумерацию. Перед номером страницы указана дата версии, на которую издана данная страница (*Версия ... от*).

Корректурa текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Соответственно изменяется и дата версии. Если при внесении изменения добавляются страницы, то они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

При внесении более 3-х изменений в таблицу, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 на 2.0, 2.0 на 3.0 и т.д.).

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОУППС	Суровегина Т.В.	30.12.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	30.12.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.12.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2015, 09:05	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 35 из 35