

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

28.02.2023

г. Мытищи Московской области

№ 01-04/161

Об утверждении Порядка отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

В целях актуализации локальных нормативных актов Российского университета кооперации в связи с вступлением в действие с 1 марта 2023 г. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» на основании решения Ученого совета университета от 27 февраля 2023 г. протокол № 6, с учетом мнения Совета студенческого самоуправления от 20 февраля 2023 г., протокол № 3; мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от 21 февраля 2023 г., протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (Приложение).

2. Считать утратившими силу приказ Российского университета кооперации от 26.08.2022 № 01-04/1067 «Об утверждении Порядка отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Леошко В.П.

Ректор



А.Р. Набиева

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом  
протокол от 27.02.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от 28.02.2023 № 01-04/161

с учетом мнения  
Совета студенческого самоуправления  
протокол от 20.02.2023 № 3

с учетом мнения  
Совета родителей  
протокол от 21.02.2023 № 3

ПОРЯДОК  
отчисления обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального и высшего образования

## Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Условия и основания отчисления обучающихся	3
3. Процедура отчисления	4
3.1. Общие требования к подготовке приказа об отчислении	
3.2. Отчисление в связи с получением образования	4
3.3. Отчисление по собственному желанию обучающегося	5
3.4. Отчисление в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	5
3.5. Отчисление за невыполнение договора на оказание образовательных услуг в части оплаты обучения	6
3.6. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана)	7
-в случае неликвидации обучающимся академической задолженности в установленные сроки	7
-в случае непрохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации	8
3.7. Отчисление как применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	8
3.8. Отчисление аспиранта как применение к нему меры дисциплинарного взыскания в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности	9
3.9. Отчисление из Университета в связи с нарушением порядка приема в образовательную организацию, повлекшим по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет	9
3.10. Отчисление в связи с невозможностью надлежащего исполнения Университетом обязательства по оказанию образовательных услуг в следствие действия (бездействия) обучающегося	10
3. Заключительные положения	11

# **ПОРЯДОК**

## **отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок отчисления (далее по тексту – Порядок) определяет условия, основания и правила отчисления лиц, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования (студентов, аспирантов, экстернов – далее вместе обучающиеся), из автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и его филиалов (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Российском университете кооперации.

1.3. Настоящий Порядок регулирует отчисление обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

### **2. Условия и основания отчисления обучающихся**

2.1. Отчисление обучающегося означает прекращение образовательных отношений между Университетом и обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося).

2.2. Отчисление обучающегося осуществляется приказом ректора Университета на основании документов, подтверждающих причину отчисления.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета, договором на оказание образовательных услуг (при наличии), прекращаются с даты его отчисления из Университета.

Датой отчисления считается дата, указанная в соответствующем пункте приказа об отчислении обучающегося, а при её отсутствии – дата регистрации приказа об отчислении как распорядительного документа Университета.

2.4. Отчисление обучающегося из Университета производится по следующим основаниям:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе обучающегося:
  - по собственному желанию обучающегося;
  - в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в) по инициативе Университета:
  - за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана);

- за невыполнение договора на оказание образовательных услуг в части оплаты обучения.

- как применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- применение к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности в случае обучения в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- за нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

- в связи с невозможностью надлежащего исполнения университетом обязательства по оказанию образовательных услуг в следствие действия (бездействия) обучающегося;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

### **3. Процедура отчисления**

#### **3.1. Общие требования к подготовке приказа об отчислении**

3.1.1. Проект приказа об отчислении и комплект сопроводительных документов к нему готовит декан факультета, директор колледжа, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя филиала, в котором учится обучающийся (далее вместе – структурное подразделение, руководитель структурного подразделения).

3.1.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременность и качество подготовки документов по отчислению.

3.1.3. В ходе подготовки документов на отчисление обучающийся получает в структурном подразделении, в котором обучался, обходной лист.

#### **3.2. Отчисление в связи с получением образования**

3.2.1. Отчисление после завершения обучения по образовательной программе и успешного прохождения обучающимся итоговой (государственной итоговой) аттестации осуществляется не позднее следующего дня после даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, установленной календарным учебным графиком. Руководитель структурного подразделения направляет в Университет проект приказа и служебную записку.

В случае, если завершение итоговой (государственной итоговой) аттестации по календарному учебному графику приходится на выходной или праздничный день, то проект приказа об отчислении в связи с получением образования представляется в рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

3.2.2. Основанием для отчисления является решение государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии по итоговой аттестации) о присвоении обучающемуся квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации.

В случае аннулирования результата проведения аттестационного (государственного аттестационного) испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное (государственное аттестационное) испытание по уважительной причине, проект приказа об отчислении в связи с получением образования направляется в Отдел документационного обеспечения Университета не позднее 2 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.2.3. В случае предоставления обучающемуся (по его заявлению) каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы отчисление обучающегося в связи с получением образования производится по их окончании.

3.2.4. При отчислении обучающегося в связи с получением образования по договору на оказание образовательных услуг договор считается исполненным Университетом и обучающимся надлежащим образом в полном объеме.

### **3.3. Отчисление по собственному желанию обучающегося**

осуществляется по письменному заявлению обучающегося, которое оформляется на имя ректора Университета.

3.3.1. При отчислении обучающегося по его собственному желанию руководитель структурного подразделения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления направляет в Университет комплект документов:

проект приказа об отчислении;

служебная записка;

заявление обучающегося с визой руководителя, визой бухгалтерии при обучении по договору на оказание образовательных услуг с оплатой стоимости обучения.

3.3.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося по собственному желанию осуществляется по письменному согласию родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

**3.4. Отчисление в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,** осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими процедуру перевода.

3.4.1. Отчисление обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, а также в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе регулируется соответствующими приказами Минобрнауки и(или) Минпросвещения России.

3.4.2. Отчисление экстерна в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, не допускается.

3.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

Для издания приказа руководитель структурного подразделения на следующий рабочий день после получения заявления обучающегося направляет в Университет следующий комплект документов:

проект приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (с указанием полного её наименования);

служебная записка;

заявление обучающегося об отчислении в связи с переводом;

справка о переводе из той образовательной организации, куда переводится обучающийся для продолжения обучения. При отчислении по программам среднего профессионального образования справке о переводе выдается с приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переквалифицированы.

### **3.5. Отчисление за невыполнение договора на оказание образовательных услуг в части оплаты обучения**

3.5.1. В связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг руководитель структурного подразделения Университета направляет обучающемуся Уведомление о нарушении условий договора и подготовке приказа об отчислении.

3.5.2. Уведомление вручается обучающемуся лично или отправляется одним из указанных способов:

- электронным письмом на адрес электронной почты, указанной обучающимся в заявлении при поступлении и(или) указанной в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС) и(или) указанной в заявлении о смене контактной информации, хранящемся в личном деле обучающегося;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу проживания, указанному обучающимся в заявлении при поступлении или в заявлении о смене контактной информации, хранящемся в личном деле обучающегося.

При личном вручении уведомления на его копии обучающийся указывает, что оригинал получен им лично, ставит дату и подпись.

3.5.3. Копии уведомлений, электронных писем, а также подтверждающие их отправку документы (напр., скриншоты) хранятся в структурном подразделении Университета в течение трех лет с даты приказа об отчислении.

3.5.4. При отчислении обучающегося за невыполнение договора на оказание образовательных услуг в части оплаты обучения руководитель структурного подразделения направляет в Университет следующий комплект документов:

проект приказа об отчислении;

служебная записка с указанием суммы финансовой задолженности;

уведомление обучающегося (копия) о подготовке приказа об отчислении вместе с подтверждающими его отправку документами.

### **3.6. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана)**

3.6.1. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана осуществляется в случае **неликвидации обучающимся академической задолженности в установленные сроки:**

– получение оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено» или неявка без уважительной причины на промежуточную аттестацию и неустранение академической задолженности в установленные Университетом сроки;

– получение оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено» или неявка без уважительной причины при проведении аттестации в ходе зачета предыдущих результатов обучения (при переводе, восстановлении обучающегося) и неустранение образовавшейся академической задолженности в установленные сроки.

3.6.2. Отчисление обучающегося, условно переведенного на следующий курс, осуществляется с того курса, на который он был условно переведен.

3.6.3. Не позднее 5 рабочих дней после последней даты, установленной графиком ликвидации академической задолженности, обучающемуся направляется уведомление о подготовке приказа об отчислении в соответствии с п.п.3.7.2 и 3.7.3 настоящего Порядка.

Отчисление обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность, осуществляется, как правило, не позднее 10 рабочих дней после последней даты, установленной графиком ликвидации академической задолженности в пределах одного календарного года с момента образования этой академической задолженности.

3.6.4. При отчислении обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность, руководитель структурного подразделения представляет в Университет следующий комплект документов:

проект приказа об отчислении обучающегося, имеющего неликвидированную академическую задолженность;

служебная записка с обоснованием причины отчисления и информацией об использовании обучающимся двух попыток ликвидации академической задолженности с указанием дважды установленных сроков ликвидации академической задолженности и фактов неявки обучающегося по неуважительной причине или получения им неудовлетворительной оценки;

уведомление обучающегося (копия) о подготовке приказа об отчислении вместе с подтверждающими его отправку документами;

учебная карточка обучающегося (копия), сформированная в ЭИОС Университета на день подписания служебной записки об отчислении;

расписание экзаменационной сессии (копия), во время которой впервые образовалась академическая задолженность;

экзаменационные (зачетные) ведомости (копии) и(или) индивидуальные экзаменационные листы (копии), подтверждающие наличие академической задолженности у обучающегося и использование им двух возможностей передачи с актами о неявке обучающегося (при наличии факта неявки);

график ликвидации академической задолженности (копия), утвержденный руководителем структурного подразделения / руководителем института, филиала,

копия распоряжения (приказа) о составе комиссии для ликвидации академической задолженности.

**3.6.5. В случае непрохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации** (далее вместе – ГИА) отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана осуществляется при

- получении неудовлетворительной оценки на ГИА;
- неявке без уважительной причины на государственное аттестационное испытание (защиту выпускной квалификационной работы, государственный экзамен, демонстрационный экзамен).

3.6.6. Обучающемуся, не явившемуся без уважительной причины на ГИА, руководитель структурного подразделения в день проведения аттестационного испытания направляет уведомление о непрохождении ГИА и подготовке приказа об отчислении из Университета в соответствии с пунктами 3.7.2 и 3.7.3 настоящего Порядка.

3.6.7. Отчисление обучающегося, не прошедшего ГИА, производится, как правило, не позднее 3-х рабочих дней после завершения срока проведения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

3.6.8. Для отчисления обучающегося, не прошедшего ГИА, руководитель структурного подразделения представляет в Университет следующий комплект документов:

- проект приказа об отчислении обучающегося;
- служебная записка с обоснованием причины отчисления;
- копию протокола ГЭК при получении неудовлетворительной оценки или копию экзаменационной (зачетной) ведомости по результатам защиты ВКР и(или) ведомости по результатам государственного экзамена (итогового экзамена или демонстрационного экзамена) с записью факта неявки.

**3.7. Отчисление как применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания** осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

3.7.1. Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете, институте (филиале), филиале оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное функционирование Университета, института (филиала), филиала.

3.7.2. Проект приказа об отчислении обучающегося в связи с применением к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания готовит руководитель структурного подразделения и направляет в Университет следующий комплект документов:

- проект приказа об отчислении;
- служебная записка с обоснованием причины отчисления;
- выписка из решения Ректората или педагогического совета колледжа, или Ученого совета института, филиала, филиала;

выписка из решения органа студенческого самоуправления (Совета студенческого самоуправления);

письменное объяснение обучающегося, к которому применяется мера дисциплинарного взыскания (при наличии).

**3.8. Отчисление аспиранта как применение к нему меры дисциплинарного взыскания в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности** (далее – отчисление как мера дисциплинарного взыскания при невыполнении плана научной деятельности) применяется в случае обучения в аспирантуре с учетом федеральных государственных требований (далее – ФГТ).

3.10.1. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации (при обучении по ФГТ), признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Университета.

3.10.2. Отчисление аспиранта осуществляется в ходе проведения промежуточной аттестации или не позднее 10 рабочих дней после ее завершения в соответствии с календарным учебным графиком.

3.10.3. Для отчисления аспиранта при невыполнении плана научной деятельности руководитель структурного подразделения представляет в Университет следующий комплект документов:

проект приказа об отчислении аспиранта, обучающегося по ФГТ;

служебная записка с обоснованием причины отчисления;

копия отрицательного отзыва научного руководителя, представленного в период проведения промежуточной аттестации, о качестве, своевременности/несвоевременности и успешности/безуспешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности;

копия протокола (выписки из протокола) решения кафедры с ходатайством о применении к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания в связи с невыполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

**3.9. Отчисление из Университета в связи с нарушением порядка приема в образовательную организацию, повлекшим по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет** или при предоставлении обучающимся заведомо ложных сведений и/или документов, на основании которых произошло его зачисление в Университет, обучающийся отчисляется Университета не зависимо от курса и периода обучения.

3.9.1. Проект приказа об отчислении обучающегося в случае его незаконного зачисления в Университет готовит ответственный секретарь приемной комиссии Университета с приложением следующего комплекта документов:

проект приказа об отчислении;

служебная записка ответственного секретаря приемной комиссии Университета;

документы или их копии, подтверждающие факт нарушения порядка приема в образовательную организацию;

письменное объяснение обучающегося, предоставившего заведомо ложные сведения и/или документы, на основании которых произошло его незаконное зачисление в Университет (при наличии).

**3.10. Отчисление в связи с невозможностью надлежащего исполнения Университетом обязательства по оказанию образовательных услуг в следствие действия (бездействия) обучающегося** осуществляется в случае, если обучающийся не приступил к обучению после завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее вместе – академического отпуска), и в иных случаях.

3.10.1. Не позднее 10 рабочих дней до окончания академического отпуска, обучающемуся направляется уведомление об окончании академического отпуска и предупреждение о возможном отчислении в случае, если обучающийся не подтвердит намерение продолжить обучение после завершения академического отпуска.

3.10.2. В случае, если обучающийся в течение 5 рабочих дней после завершения академического отпуска не предпринял практических действий, подтверждающих желание возобновить обучение, руководитель структурного подразделения направляет обучающемуся уведомление об отчислении и готовит проект приказа об отчислении.

3.10.3. Для отчисления обучающегося руководитель структурного подразделения направляет в Университет не позднее 5-ти рабочих дней с даты окончания академического отпуска следующий комплект документов:

проект приказа об отчислении в связи с невозможностью надлежащего исполнения университетом обязательства по оказанию образовательных услуг обучающемуся, не подтвердившему практическими действиями своего желания возобновить обучение после окончания академического отпуска;

служебная записка о невозможности надлежащего исполнения Университетом обязательства по оказанию образовательных услуг обучающемуся, не подтвердившему практическими действиями своего желания возобновить обучение после окончания академического отпуска;

копия приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

копии документов, подтверждающих отправку обучающемуся уведомлений об окончании академического отпуска.

3.11. При досрочном отчислении обучающегося по договору на оказание образовательных услуг договор считается расторгнутым.

3.12. При отчислении по инициативе Университета копия приказа (или выписка из него) вместе с уведомлением о расторжении договора на оказание образовательных услуг (при наличии договора) направляется отчисленному не позднее 5 рабочих дней с даты приказа об отчислении. Сотрудник структурного подразделения направляет отчисленному уведомление и копию приказа об отчислении (выписку из приказа) одним из указанных в п.3.7.2 настоящего Порядка способов.

3.13. После подписания приказа об отчислении отчисленный обязан сдать обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет в структурное подразделение или отдел кадров Университета, института (филиала), филиала.

3.14. После отчисления обучающегося ему выдаются:

справка об обучении – не позднее трёх дней с даты приказа об отчислении;  
документ об образовании или документ об образовании и о квалификации,  
на основании которого лицо было зачислено в Университет (при наличии такого  
оригинала). При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия  
документа.

3.15. Копия приказа об отчислении или выписка из него хранится в личном  
деле обучающегося.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и  
действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в  
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом  
и локальными нормативными актами Университета.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

28.02.2023

г. Мытищи Московской области

№ 01-04/161

Об утверждении Порядка отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

В целях актуализации локальных нормативных актов Российского университета кооперации в связи с вступлением в действие с 1 марта 2023 г. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» на основании решения Ученого совета университета от 27 февраля 2023 г. протокол № 6, с учетом мнения Совета студенческого самоуправления от 20 февраля 2023 г., протокол № 3; мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от 21 февраля 2023 г., протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (Приложение).

2. Считать утратившими силу приказ Российского университета кооперации от 26.08.2022 № 01-04/1067 «Об утверждении Порядка отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Леошко В.П.

Ректор

А.Р. Набиева

Проект приказа представило управление  
качества образовательной деятельности

Исполнитель:

главный специалист отдела  
лицензирования и аккредитации  
Тел. 10-741

С.И. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

В.П. Леошко

Начальник управления качества  
образовательной деятельности

О.С. Грибовская

Начальник управления  
образовательных программ

А.Б. Давыдова

Адвокат по соглашению

О.Ю. Фетисова

Начальник отдела лицензирования и  
аккредитации управления качества  
образовательной деятельности

И.И. Лящева

---

Разослать: начальнику отдела лицензирования и аккредитации, начальнику  
отдела по работе с обучающимися; начальнику управления качества  
образовательной деятельности, начальнику управления образовательных  
программ, деканам факультетов, директору колледжа, начальнику  
управления подготовки кадров высшей квалификации, руководителям  
институтов, филиалов.