

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2026 14:31:04
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Департамент учебной деятельности

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением ученого совета
(протокол от 29.04.2026 № доп-10)

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

Принять в следующей редакции: Внести в Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, утвержденный решением учёного совета ТИУ 21.12.2023 (рег. № 2УМУ-540/2023 от 21.12.2023) следующие изменения:

1. Пункт 5.4. раздела 5 «Процедура отчисления обучающихся» изложить в следующей редакции:

«5.4.Отчисление по инициативе Университета».

Отчисление обучающегося из Университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности, проводится в следующем случае:

- повторной (во второй раз) не ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, действующим в Университете.

На основании акта комиссии по ликвидации академической задолженности/зачетно-экзаменационного листа с неудовлетворительной оценкой специалист ТО ЦРО / специалист по УМР подразделения уведомляет обучающегося о предстоящем отчислении в течение 3-х рабочих дней со дня окончания заседания комиссии (Приложение 1). Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной почты, указанной в личном деле обучающегося, корпоративной почты, либо в личный кабинет обучающегося, либо с помощью почтовой связи заказным письмом на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Уведомление о предстоящем отчислении считается полученным обучающимся:

- направленное с помощью электронных средств связи - в день его направления Университетом на адрес обучающегося;

- направленное на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - в день получения, указанный на официальном сайте АО «Почта России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поиск отправок по трек-номеру»; в случае неполучения обучающимся почтового отправления, поступившего в отделение почтовой связи, - на 5-й рабочий день с момента его направления Университетом.

Начальник ТО ЦРО/заместитель директора подразделения оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в ТО ЦРО. К докладной прилагается акт комиссии по ликвидации академической задолженности или зачетно-

экзаменационный лист с указанием неудовлетворительной оценки и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности.

Приказ подписывается директором подразделения, регистрируется в ТО ЦРО не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ТО ЦРО составляется акт (Приложение 2)».

2. Пункт 5.5. раздела 5 «Процедура отчисления обучающихся» изложить в следующей редакции:

«5.5 Отчисление обучающегося из Университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины / как не выполнившего индивидуальный план научной деятельности (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ как не явившегося для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительной причины (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям) проводится в случаях:

- неявки для прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин / неявки для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительных причин (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);
- невыполнение индивидуального плана научной деятельности за семестр, установленное во время промежуточной аттестации (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);
- пропуска без уважительных причин более 50 % часов аудиторных учебных занятий, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре.

На основании акта о непосещении обучающимся учебных занятий для обучающихся очной формы обучения / акта о неявке для прохождения промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения / акта о неявке для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительных причин (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ зачетно-экзаменационной ведомости с

неудовлетворительной оценкой за научную деятельность в семестре (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям Специалист ТО ЦРО / специалист по УМР подразделения уведомляет обучающегося о предстоящем отчислении. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной почты, указанной в личном деле обучающегося, корпоративной почты, либо в личный кабинет обучающегося, либо с помощью почтовой связи заказным письмом на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Уведомление о предстоящем отчислении считается полученным обучающимся:

- направленное с помощью электронных средств связи - в день его направления Университетом на адрес обучающегося;
- направленное на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - в день получения, указанный на официальном сайте АО «Почта России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поиск отправок по трек-номеру»; в случае неполучения обучающимся почтового отправления, поступившего в отделение почтовой связи, - на 5-й рабочий день с момента его направления Университетом.

ТО ЦРО / заместитель директора подразделения оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в ТО ЦРО. К докладной прилагается акт о непосещении обучающимся учебных занятий для обучающихся очной формы обучения / акт о неявке для прохождения промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения / акт о неявке для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без уважительных причин (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ зачетно-экзаменационная ведомость с неудовлетворительной оценкой за научную деятельность в семестре (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины / как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не выполнившего индивидуальный план научной деятельности (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям)/ как не явившегося для прохождения промежуточной аттестации по научной деятельности без

уважительной причины (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям).

Приказ подписывается директором подразделения, регистрируется в ТО ЦРО не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ТО ЦРО составляется акт (Приложение 2)».

3. Пункт 5.7. раздела 5 «Процедура отчисления обучающихся» изложить в следующей редакции:

«5.7. Отчисление обучающегося, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Обучающийся не приступивший к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, подлежит отчислению с даты, следующей за последним днем окончания академического отпуска.

За месяц до окончания академического отпуска специалист ТО ЦРО / специалист по УМР подразделения направляет уведомление об истечении срока предоставления академического отпуска, необходимости приступить к занятиям и о возможном отчислении, в случае если обучающийся не приступит к занятиям по истечению периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной почты, указанной в личном деле обучающегося, корпоративной почты, либо в личный кабинет обучающегося, либо с помощью почтовой связи заказным письмом на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Уведомление о предстоящем отчислении считается полученным обучающимся:

- направленное с помощью электронных средств связи - в день его направления Университетом на адрес обучающегося;

- направленное на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - в день получения, указанный на официальном сайте АО «Почта России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поиск отправок по трек-номеру»; в случае неполучения обучающимся почтового отправления, поступившего в отделение почтовой связи, - на 5-й рабочий день с момента его направления Университетом.

Если обучающийся не приступает к занятиям по истечению срока предоставления академического отпуска без уважительных причин, в последний день истечения срока предупреждения об отчислении указанного в уведомлении начальник ТО ЦРО / заместитель директора подразделения оформляет

мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в ТО ЦРО, в котором обучается обучающийся. К докладной прилагается акт о невыходе из академического отпуска в установленные сроки и направляется в ТО ЦРО в течение 3 рабочих дней с даты оформления мотивированного представления.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Приказ подписывается директором подразделения, регистрируется в ТО ЦРО не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ТО ЦРО составляется акт (Приложение 2).».

4. Пункт 5.8. раздела 5 «Процедура отчисления обучающихся» изложить в следующей редакции:

«5.8. Отчисление обучающегося из Университета ввиду невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего ГИА/ ИА проводится в следующих случаях:

- получения неудовлетворительной оценки по результатам ГИА / по результатам ИА;

- отрицательного заключения о несоответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (для аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям);

- неявки обучающегося для сдачи ГИА /ИА без уважительной причины.

Специалист ТО ЦРО / специалист по УМР подразделения готовит уведомление об отчислении обучающегося. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной почты, указанной в личном деле обучающегося, корпоративной почты, либо в личный кабинет обучающегося, либо с помощью почтовой связи заказным письмом на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Уведомление о предстоящем отчислении считается полученным обучающимся:

- направленное с помощью электронных средств связи - в день его направления Университетом на адрес обучающегося;

Добавлено примечание ([ЩЕН1]): наук

- направленное на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - в день получения, указанный на официальном сайте АО «Почта России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поиск отправок по трек-номеру»; в случае неполучения обучающимся почтового отправления, поступившего в отделение почтовой связи, - на 5-й рабочий день с момента его направления Университетом.

Начальник ТО ЦРО / заместитель директора подразделения в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения ГИА / ИА оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки за подписью директора подразделения, в котором обучается обучающийся. Докладная записка подлежит регистрации в ТО ЦРО.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО готовит проект приказа об отчислении ввиду невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего ГИА / ИА.

Приказ подписывается директором подразделения, регистрируется в ТО ЦРО не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ТО ЦРО составляется акт (Приложение 2).».

5. Пункт 5.9. раздела 5 «Процедура отчисления обучающихся» изложить в следующей редакции:

«5.9. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

Нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет может быть выражено в:

- подделке документов, представленных при поступлении в Университет;
- искажении данных, указанных в заявлении о приеме в Университет;
- иных случаях, повлекших по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

При выявлении случаев нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, указанный обучающийся подлежит отчислению из Университета.

При обнаружении специалистами ТО ЦРО документов, вызывающих сомнение в подлинности. Начальник ЦРО оформляет служебную записку на имя начальника управления по безопасности.

Начальник управления по безопасности оформляет запрос в образовательную организацию о подтверждении подлинности документа об

образовании. При отрицательном ответе специалист ТО ЦРО направляет обучающемуся уведомление с указанием причины отчисления и о необходимости предоставить письменные объяснения. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной почты, указанной в личном деле обучающегося, корпоративной почты, либо в личный кабинет обучающегося, либо с помощью почтовой связи заказным письмом на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Уведомление о предстоящем отчислении считается полученным обучающимся:

- направленное с помощью электронных средств связи - в день его направления Университетом на адрес обучающегося;
- направленное на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - в день получения, указанный на официальном сайте АО «Почта России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поиск отправок по трек-номеру»; в случае неполучения обучающимся почтового отправления, поступившего в отделение почтовой связи, - на 5-й рабочий день с момента его направления Университетом.

Со дня направления уведомления начальник ТО ЦРО / заместитель директора подразделения оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в ТО ЦРО. К докладной прилагается копия ответа из образовательной организации.

В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в ТО ЦРО начальник ЦРО готовит проект приказа об отчислении ввиду установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет. Приказ подписывается директором подразделения, регистрируется в ТО ЦРО не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами ТО ЦРО составляется акт (Приложение 2).».

6. Изменения в Порядок вступают в силу с даты их утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов ТИУ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)

ул. Луначарского, д. 2, г. Тюмень, 625001
телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: <http://www.tyuiu.ru>

№ _____

На № _____

Адрес электронной почты
ФИО обучающегося

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отчислении обучающегося группы _____ по инициативе университета

Настоящим уведомляем, что Вы будете отчислены из университета по инициативе ФГБОУ ВО «ТИУ» за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы _____ «_____» и выполнению учебного плана, как _____ (причина отчисления).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

АКТ

« ____ » _____ года.

Тюмень

Об отказе от подписи

Мы, нижеподписавшиеся

(Должность, Ф.И.О. работника)

(Должность, Ф.И.О. работника)

(Должность, Ф.И.О. работника)

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ года в
кабинете _____, находящегося по адресу: _____ г.
Тюмень, _____ отчисленному
лицу _____

(Ф.И.О., группа, структурное учебное подразделение)

_____ было
предложено подписать копию приказа о его (её) отчислении из Университета.

В присутствии вышеперечисленных

работников _____ (Ф.И.О. отчисленного лица)

от подписи копии приказа о его (её) отчислении из Университета отказался
(ась).

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)