

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2025 21:32:40
Уникальный программный ключ:
с6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

От 21.06.2018

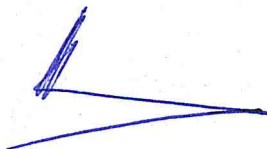
№ 850-1

[Об утверждении Положения о порядке отчисления обучающихся МФТИ]

На основании решения ученого совета МФТИ от 27 апреля 2018 г. протокол № 8,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке отчисления обучающихся МФТИ (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке отчисления обучающихся Московского физико-технического института (государственного университета), утвержденное приказом МФТИ от 31.12.2015 № 1095-1.
3. Заведующему канцелярией административного отдела М. А. Гусевой довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных подразделений в двухнедельный срок с даты регистрации приказа.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и довузовской подготовке А.А. Воронова.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления обучающихся МФТИ

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке отчисления обучающихся МФТИ (далее — Положение) разработано в соответствии:

— с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

— Порядком перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 г. № 607;

— Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185;

— Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441;

— Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636;

— уставом МФТИ и иными локальными актами МФТИ.

1.2 Положение устанавливает общие требования к процедуре отчисления обучающихся МФТИ.

1.3 Отчисление обучающихся производится приказом ректора МФТИ.

1.4 Полномочия ректора в части отчисления обучающихся могут быть делегированы иному уполномоченному лицу в установленном порядке.

1.5 Датой отчисления обучающегося считается дата, указанная в приказе об отчислении.

1.6 Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг при обучении на платной основе считается дата приказа об отчислении.

1.7 При досрочном прекращении образовательных отношений между обучающимся и МФТИ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении лицу, отчисленному из МФТИ, выдается справка об обучении по форме, устанавливаемой

МФТИ.

1.8 Не допускается отчисление обучающегося как применение меры дисциплинарного взыскания во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

1.9 При отчислении из МФТИ (за исключением отчисления по основаниям, указанным в п. 2.4 настоящего Положения) обучающийся в течение семи рабочих дней должен осуществить возврат числящихся за ним материально-технических средств (средств обучения, учебных и научных изданий, инвентаря и пр.), принадлежащих МФТИ (подтверждается отметкой соответствующего структурного подразделения в электронном обходном листе в Личном кабинете обучающегося или обходном листе в бумажной форме), сдать в учебное управление выданные ему студенческий билет, зачетную книжку.

2. Основания отчисления обучающихся из МФТИ

2.1 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) в МФТИ.

2.2 Отчисление по инициативе обучающегося:

2.2.1 По собственному желанию.

2.2.2 В связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.3 Отчисление обучающихся по инициативе МФТИ:

2.3.1 В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

2.3.2 За невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в следующих случаях:

2.3.2.1 При наличии на конец экзаменационной сессии более трех академических задолженностей.

2.3.2.2 При невыполнении и непрохождении промежуточной аттестации по программам практики (научно-исследовательской работы, учебной практики, педагогической практики, научно-исследовательской практики и иных видов практики), научных исследований (научно-исследовательской деятельности) без уважительных причин по представлению учебного подразделения.

2.3.2.3 При неликвидировании в установленные локальным нормативным актом МФТИ сроки академической задолженности и (или) академической разницы в учебных планах.

2.3.2.4 При получении оценки «неудовлетворительно» по результатам государственного аттестационного испытания или при непрохождении государственного аттестационного испытания в связи с неявкой по неуважительной причине.

2.3.3 В случае обнаружения факта нарушения порядка приема в МФТИ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в МФТИ.

2.3.4 При истечении срока действия или досрочном расторжении договора (за исключением случаев в связи с переводом на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета), или за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

2.4 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МФТИ, в том числе в случае ликвидации МФТИ.

3. Порядок действий при отчислении обучающихся

3.1 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) в

МФТИ.

3.1.1 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) в МФТИ осуществляется приказом ректора при условии завершения обучающимся освоения основной образовательной программы и успешного прохождения (итоговой) государственной итоговой аттестации.

3.1.2 Приказ об отчислении обучающегося, завершившего обучение в МФТИ, издается на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, принявшей решение о присвоении выпускнику квалификации или на основании протокола заседания экзаменационной комиссии, принявшей решение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике». Диплом с приложением выдается не позднее восьми рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком прохождения государственной итоговой аттестации (для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре). Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему выдается не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.2 Отчисление по инициативе обучающегося.

3.2.1 Отчисление по инициативе обучающегося производится приказом ректора на основании заявления обучающегося, согласованного с руководителем учебного подразделения, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления обучающегося в учебном управлении МФТИ.

3.2.2 При отчислении по собственному желанию обучающийся заполняет заявление по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2.3 При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, обучающийся заполняет заявление по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Положению, к которому прилагается справка о переводе из принимающей организации.

3.2.4 Не допускается отчисление по собственному желанию обучающихся, подлежащих отчислению по инициативе МФТИ.

3.3 Отчисление обучающихся по инициативе МФТИ.

3.3.1 Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в МФТИ.

3.3.2 Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана осуществляется следующим образом:

3.3.2.1 При возникновении оснований для отчисления за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана руководитель учебного подразделения готовит представление на отчисление обучающегося и акт о наличии академической задолженности и дисциплин, по которым не пройдена промежуточная аттестация, по формам, указанным в Приложениях 3, 4 к настоящему Положению.

3.3.2.2 В течение трех рабочих дней с момента формирования акта о наличии академической задолженности и дисциплин, по которым не пройдена промежуточная аттестация, руководитель учебного подразделения должен ознакомить обучающегося с актом о наличии академической задолженности, что удостоверяется его личной подписью.

3.3.2.3 Отказ обучающегося ознакомиться с актом об отчислении под подпись оформляется актом по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.3.2.4 При отсутствии обучающегося на занятиях, подтверждением ознакомления с актом об отчислении является направленное письмо на электронный адрес,

зарегистрированный в домене mipt.ru и/или phystech.edu, или указанный им в заявлении, при поступлении в МФТИ.

3.3.2.5 На основании представления об отчислении и акта о наличии академической задолженности и дисциплин, по которым не пройдена промежуточная аттестация, учебное управление готовит приказ об отчислении обучающегося.

3.3.2.6 В течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана или неудовлетворительными результатами по итогам текущего контроля успеваемости, руководитель учебного подразделения доводит приказ до обучающегося, что удостоверяется его личной подписью в приказе, копия которого хранится в личном деле обучающегося.

3.3.2.7 Отказ обучающегося ознакомиться с приказом об отчислении под подпись оформляется актом по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.3.2.8 При отсутствии обучающегося на занятиях, подтверждением ознакомления с приказом об отчислении является направление уведомления по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Положению, об отчислении с копией приказа или выпиской из приказа, которое может быть вручено:

- лично, что заверяется личной подписью обучающегося в уведомлении, копия которого хранится в его личном деле;
- почтовым отправлением, телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в личном деле или в договоре об оказании платных образовательных услуг;
- электронной почтой обучающемуся на электронный адрес, зарегистрированный в домене mipt.ru и/или phystech.edu, или указанный им в заявлении при поступлении в МФТИ.

Уведомление о вручении отправления и опись вложения или бумажная копия электронного письма хранятся в личном деле обучающегося.

3.3.2.9 Если уведомление направляется обучающемуся по почте, обучающийся считается извещенным надлежащим образом в следующих случаях:

- письмо получено по почте обучающимся, что подтверждается информацией сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письмо направлено через иную организацию почтовой связи, информацией от такой организации почтовой связи, полученной в письменной форме в ответ на запрос МФТИ о получении адресатом письма;
- несмотря на почтовое извещение, обучающийся не явился за получением письма или обучающийся отказался от получения письма, о чем организация почтовой связи уведомила МФТИ, или письмо не вручено обучающемуся в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, в результате чего письмо возвращено организацией почтовой связи по адресу МФТИ с указанием причины возврата.

3.3.2.10 Отчисление обучающегося, переведенного на следующий курс условно и не ликвидировавшего в установленные локальным нормативным актом МФТИ сроки академическую задолженность, осуществляется с того курса, на который он был переведен условно.

3.3.3 Отчисление в случае обнаружения факта нарушения порядка приема в МФТИ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в МФТИ осуществляется следующим образом:

3.3.3.1 При обнаружении факта совершения обучающимся нарушения порядка приема в МФТИ составляется акт по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Положению, на имя проректора по учебной работе и (или) руководителя учебного подразделения, лицом или лицами, обнаружившими данный факт.

3.3.3.2 Руководитель учебного подразделения в течение пяти рабочих дней с момента получения акта запрашивает от обучающегося, совершившего нарушение порядка приема в МФТИ, объяснение в письменной форме. В случае отсутствия обучающегося в МФТИ, ему направляется уведомление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему

Положению, которое может быть вручено одним из способов, указанных в п. 3.3.2.8.

3.3.3.3 Если уведомление направляется обучающемуся по почте, обучающийся считается извещенным надлежащим образом в случаях, указанных в п. 3.3.2.9.

3.3.3.4 Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Положению, об отказе обучающегося предоставить объяснения по факту нарушения порядка приема в МФТИ.

3.3.3.5 При наличии оснований для отчисления обучающегося, руководитель подразделения готовит представление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Положению, на отчисление в связи с нарушением порядка приема в МФТИ.

3.3.3.6 На основании представления об отчислении в течение пяти рабочих дней с момента получения представления от руководителя учебного подразделения, учебное управление готовит приказ об отчислении обучающегося.

3.3.3.7 В течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с нарушением порядка приема в МФТИ, руководитель учебного подразделения доводит приказ до сведения обучающегося, что удостоверяется его личной подписью в приказе, копия которого хранится в личном деле обучающегося.

3.3.3.8 Отказ обучающегося ознакомиться с приказом об отчислении под подпись оформляется актом по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.3.3.9 При отсутствии обучающегося на занятиях, подтверждением ознакомления с приказом об отчислении является направление уведомления по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Положению, об отчислении с копией приказа или выпиской из приказа одним из способов, указанных в п. 3.3.2.8.

3.3.3.10 Если уведомление направляется обучающемуся по почте, обучающийся считается извещенным надлежащим образом в случаях, указанных в п. 3.3.2.9.

3.3.4 Отчисление за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, осуществляется следующим образом:

3.3.4.1 Неисполнение обучающимся условий договора об оказании платных образовательных услуг, не связанных с оплатой за обучение, могут быть нарушения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения. Порядок действий при отчислении за нарушения, согласно п. 2.3.1 – 2.3.3, указан соответственно в п. 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Положения.

3.3.4.2 При нарушении условий договора об оказании платных образовательных услуг, связанных с оплатой за обучение, учебное управление направляет Обучающемуся и (или) Заказчику претензию по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Положению, о наличии задолженности.

3.3.4.3 Претензия о наличии задолженности и последующем отчислении может быть вручена лично обучающемуся и (или) Заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре), что удостоверяется их личной подписью на претензии, копия которой хранится в личном деле обучающегося, либо одним из способов доставки, указанном в п. 3.3.2.8 настоящего Положения.

3.3.4.4 В случае неполучения МФТИ оплаты за обучение в срок, указанный в претензии, учебное управление готовит приказ об отчислении обучающегося.

3.3.4.5 В течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с нарушением условий договора об оказании платных образовательных услуг, руководитель учебного подразделения доводит приказ до сведения обучающегося, что удостоверяется его личной подписью в приказе, копия которого хранится в личном деле обучающегося.

3.3.4.6 Отказ обучающегося ознакомиться с приказом об отчислении под подпись оформляется актом по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.3.4.7 При отсутствии обучающегося на занятиях, подтверждением ознакомления с приказом об отчислении является направление уведомления по форме, указанной в

Приложении 6 к настоящему Положению, об отчислении с копией приказа или выпиской из приказа одним из способов, указанных в п. 3.3.2.8.

3.3.4.8 Если уведомление направляется обучающемуся по почте, обучающийся считается извещенным надлежащим образом в случаях, указанных в п. 3.3.2.9.

3.3.5 В случае оказания платных образовательных услуг предусматривается обязательное уведомление Заказчика (при наличии третьей стороны в договоре об оказании платных образовательных услуг) следующим образом:

3.3.5.1 В течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с нарушением условий договора об оказании платных образовательных услуг, учебное управление направляет Заказчику уведомление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Положению, об отчислении с копией приказа или выпиской из приказа одним из способов, указанных в п. 3.3.2.8, согласно реквизитам Заказчика, указанным в договоре об оказании платных образовательных услуг.

3.3.5.2 Если уведомление направляется Заказчику по почте, Заказчик считается извещенным надлежащим образом в случаях, указанных в п. 3.3.2.9.

3.4 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МФТИ, в том числе в случае ликвидации МФТИ осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке отчисления обучающихся МФТИ

Образец заявления об отчислении по собственному желанию

Ректору МФТИ

от обучающегося _____ курса

уровень образования _____

учебное подразделение _____

группа _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся МФТИ по собственному желанию.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Руководитель учебного подразделения/
заместитель руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Ректору МФТИ

от обучающегося _____ курса

уровень образования _____

учебное подразделение _____

группа _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся МФТИ в порядке перевода в

(полное наименование образовательной организации)

Справка о переводе в

(наименование образовательной организации)

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. прилагается.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Руководитель учебного подразделения/

заместитель руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Положению о порядке отчисления обучающихся МФТИ

Ректору МФТИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на отчисление обучающегося

Прошу отчислить из МФТИ обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курс _____ группа учебное подразделение _____
(уровень высшего образования)

как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана на основании акта о наличии академической задолженности, являющегося приложением к данному представлению.

Руководитель учебного подразделения/
заместитель руководителя _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Образец акта о наличии академической задолженности
и дисциплин, по которым не пройдена промежуточная аттестация**

**Акт о наличии академической задолженности
и дисциплин, по которым не пройдена промежуточная аттестация**

Настоящий акт составлен о том, что обучающийся

(ФИО обучающегося)

учебное подразделение _____, курс _____,
уровень образования _____ группа _____ имеет следующие академические
задолженности, а также дисциплины, по которым промежуточная аттестация не пройдена:

№	Дисциплина	Форма контроля	Дата проведения испытания	Оценка

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» и Положению
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФТИ

(ФИО обучающегося)

подлежит отчислению как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению
образовательной программы и выполнению учебного плана.

Руководитель учебного подразделения/

заместитель руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец акта об отказе от ознакомления с актом об отчислении / приказом об отчислении

АКТ

об отказе от ознакомления с актом об отчислении / приказом об отчислении

Настоящий акт составлен о том, что обучающийся

(ФИО обучающегося)

учебное подразделение _____ курс _____,
уровень образования _____ группа _____ отказался ознакомиться с приказом
об отчислении обучающегося № _____ от _____.

Руководитель учебного подразделения/
заместитель руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец уведомления об отчислении обучающегося

Обучающемуся _____ курса
уровень образования _____
учебное подразделение _____
группа _____

(ФИО полностью)

Адрес _____

Заказчику *(при наличии)*

(ФИО полностью или наименование юрлица)

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отчислении обучающегося

Уважаемый (-ая) _____
(ФИО обучающегося)

или

Уважаемые _____ и _____,
(ФИО обучающегося) (ФИО заказчика)

уведомляем вас о том, что _____ отчислен(а)
(ФИО обучающегося)

за _____
(указывается основание отчисления обучающегося)

Копия приказа/выписка из приказа об отчислении прилагается.

Начальник учебного управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил лично: _____
(дата) (подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

Уведомление получил лично: _____
(дата) (подпись заказчика) (расшифровка подписи)

Образец акта по факту обнаружения нарушения

Проректору по _____

(направление деятельности)

(ФИО проректора)

и (или)

*Руководителю учебного
подразделения* _____

(наименование учебного подразделения)

(ФИО руководителя)

АКТ
по факту обнаружения нарушения

Настоящий акт составлен о том, что обучающимся

(ФИО обучающегося)

учебное подразделение _____ курс _____, уровень образования _____
группа _____ было совершено нарушение

(указать в чем состояло нарушение)

Данное нарушение обучающийся объяснить отказался / объяснил _____

(указать причины нарушения со слов обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(подпись обучающегося)

(расшифровка подписи)

Образец уведомления о предоставлении объяснений

Обучающемуся _____ курса
уровень образования _____
учебное подразделение _____
группа _____

(ФИО полностью)

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении объяснений

Уважаемый (-ая) _____
(ФИО обучающегося)

прошу вас в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления
предоставить в *учебное подразделение* письменные объяснения о причинах

(указывается нарушение, в связи с которым и требуется объяснение)

Руководитель учебного подразделения/
заместитель руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил лично: _____
(дата) _____ (подпись обучающегося) _____ (расшифровка подписи)

Образец акта о непредставлении письменного объяснения

АКТ

о непредставлении письменного объяснения

Настоящий акт составлен о том, что обучающемуся

(ФИО обучающегося)

учебное подразделение _____ курс _____, группа _____ было предложено
представить

письменное объяснение о причинах _____

(указывается в связи с чем было истребовано объяснение),

о чем было составлено и _____ -
(отправлено по почте, электронной почте, вручено лично)

уведомление о предоставлении объяснений от

(дата уведомления).

По состоянию на _____ письменное объяснение обучающегося не представлено.
(указать дату)

Руководитель учебного подразделения/
заместитель руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г
Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец представления на отчисление обучающегося

Ректору МФТИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на отчисление обучающегося

Прошу _____ отчислить _____ обучающегося

(ФИО обучающегося)

учебное подразделение _____ курс _____, группа _____ за

(указывается основание отчисления обучающегося)

на основании

_____,
(указывается список документов, составленных по факту нарушения)

являющихся приложениями к данному представлению.

Руководитель учебного подразделения/

заместитель руководителя _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

Образец претензии о наличии задолженности по оплате

Обучающемуся _____ курса
учебное подразделение _____
группы _____

(ФИО полностью)

Адрес _____

Заказчику *(при наличии)*

(ФИО полностью)

Адрес _____

ПРЕТЕНЗИЯ

о наличии задолженности по оплате

Настоящим сообщаем, что между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее Исполнитель),

(ФИО обучающегося)

(далее Обучающийся) и/или _____ (далее Заказчик)
(ФИО заказчика)

был заключен Договор № _____ от _____ г. на оказание платных образовательных услуг (далее Договор).

Уведомляем вас о том, что вы нарушили п. 2.5 Договора о своевременном внесении платы за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги в размере и порядке, определенными Договором.

Сумма долга за _____ семестр _____ учебного года составляет
(весенний или осенний) (указать учебный год)

_____ (_____) рублей 00 копеек. Акт сверки прилагается.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

На основании вышеизложенного просим в срок не позднее _____
(указать дату)

произвести оплату. В случае неуплаты суммы долга в указанный срок договор будет расторгнут в одностороннем порядке в связи с просрочкой внесения платы за образовательные услуги, а Обучающийся отчислен.

Исполнитель имеет право обратиться в суд за взысканием фактически понесенных расходов, процентов за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395 ГК РФ и возмещение государственной пошлины.

Начальник учебного управления _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Претензию получил лично: _____
(дата) (подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

Претензию получил лично: _____
(дата) (подпись заказчика) (расшифровка подписи)