

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги об отчислении по инициативе университета в связи с невыходом из академического отпуска обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления услуги отчисления из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска по инициативе университета (далее - услуга), стандарт предоставления услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в целях предоставления услуги.

1.2. Информация о предоставлении услуги размещена на сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.3. Услуга формируется на основании докладной записки декана факультета или иного уполномоченного лица.

1.4. Услуга предоставляется в соответствии с:

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

1.4.2. Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

1.4.3. Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44;

1.4.4. Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, утвержденным приказом ректора от 09.02.2023 №72-3;

1.4.5. Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 14.04.2023 №250-3;

1.4.6. Положением «О порядке обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставления отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ», утвержденным ректором университета от 15.06.2017.

1.4.7. Положением о порядке перевода обучающихся, утвержденным приказом ректора от 09.02.2023 №71-3;

1.4.8. Изменениями и дополнениями в Положение о порядке перевода обучающихся, утвержденных приказом ректора от 04.04.2024 №232-3.

1.5. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется МФЦ ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ (далее - МФЦ университета).

2.2. Услуга предоставляется на основании докладной записки декана факультета или иного уполномоченного должностного лица и документа, подтверждающего академический отпуск обучающегося.

2.3. Основанием для отчисления служит:

- непредоставление обучающимся заявления о выходе из академического отпуска;

- документов, подтверждающих право невыхода из академического отпуска.

2.4. В целях предоставления услуги МФЦ университета взаимодействует со структурными подразделениями университета.

2.5. Результатом предоставления услуги является издание приказа об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в связи с невыходом из академического отпуска.

2.6. Услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления докладной записки в МФЦ университета.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Декан факультета или иное уполномоченное должностное лицо принимает решение об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска и формирует докладную записку (Приложение 1), затем направляет ее в МФЦ университета;

3.1.2. Обработка и подтверждение электронной заявки специалистом МФЦ университета;

3.1.3. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Формирование электронной заявки:

3.2.1. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения докладной записки формирует электронную заявку в информационной системе путем выбора электронной услуги «Отчисление из университета в связи с невыходом из академического отпуска»;

3.2.2. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения докладной записки должен направить её в отдел доходов управления экономики и контрактной деятельности для отметки о наличии или отсутствии финансовой задолженности (для обучающихся на платной основе) или в отдел расчётов по оплате труда и стипендии для согласования (для обучающихся на бюджетной основе);

3.3. Оформление результата предоставления услуги:

3.3.1. Специалист МФЦ университета в течение одного рабочего дня готовит проект приказа «Об отчислении обучающегося по инициативе университета» в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.3.2. Декан факультета или иное уполномоченное должностное лицо согласовывает проект приказ в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД. Далее проект приказа согласовывает специалист отдела учебно-

методической работы.

3.3.3. Специалист отдела учебно-методической работы в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями локально- нормативных актов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

3.3.4. В случае выявления специалистом отдела учебно-методической работы ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку.

3.3.5. После согласования со специалистом отдела учебно-методической работы проект приказа согласовывает начальник учебно-методического управления.

3.3.6. Начальник учебно-методического управления в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД согласовывает проект приказа.

3.3.7. В случае выявления начальником учебно-методического управления ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку.

3.3.8. После согласования проекта приказа начальником учебно-методического управления специалист МФЦ университета передает проект приказа с документами на подпись проректору по учебной работе или иному уполномоченному должностному лицу.

3.3.9. Специалист МФЦ университета передает подписанный приказ в отдел делопроизводства аппарата ректора на регистрацию.

3.10. Сотрудник отдела делопроизводства аппарата ректора в течение одного рабочего дня регистрирует приказ датой подписания проректором по учебной работе или иного уполномоченного должностного лица и направляет скан-копию в структурные подразделения университета согласно списку рассылки посредством корпоративной электронной почты.

3.11. После получения скан-копии зарегистрированного приказа сотрудник МФЦ университета формирует пакет документов (скан-копия приказа, докладная записка декана факультета и т.д.) для подшивки в личное дело обучающегося.

3.12. Специалист МФЦ университета в течение одного рабочего дня вносит в электронную систему «1С:Университет» регистрационный номер и дату приказа.

3.13. В личном кабинете обучающегося размещается информация об отчислении.

4. Контроль за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением специалистом локально-нормативных актов, положений настоящего Регламента осуществляет руководитель МФЦ университета.

4.2. Сотрудники, реализующие процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги;

4.2.2. Регистрацию документов;

4.2.3. Подготовку и подписание проекта приказа;

4.2.4. Внесение даты регистрации и регистрационного номера приказа в электронную систему «1С: Университет».

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

308503, пос. Майский Белгородского района Белгородской области, ул. Вавилова, 1.
ОКПО 04717947; ОГРН 1023100508078; ИНН/КПП 3102005412/ 310201001
Тел.: (4722) 39-21-79, Fax.: (4722) 39-22-62, E-mail: info@belgau.ru

№ _____ от « ____ » _____ 2025 г.

**Руководителю МФЦ
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
С.В. Ярченко**

Об отчислении обучающегося

Докладная записка

В соответствии с Уставом университета и положением «О порядке обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставления отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ» прошу Вас отчислить обучающегося (-щихся) в связи с невыполнением учебного плана согласно приложению.

Декан факультета

подпись

И.О.Ф.

