

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по собственному желанию (кроме иностранных граждан)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления услуги об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по собственному желанию (далее - услуга), стандарт предоставления услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

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

1.3. Услуга формируется на основании заявления обучающегося или его законного представителя.

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

1.4.3. Положением «О порядке обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставление отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ», утверждённым ректором университета от 15.06.2017.

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

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

1.5. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему, утверждаются приказом ректора.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услуга предоставляется на основании подтверждённой электронной заявки, сформированной:

- обучающимся в личном кабинете;
- специалистом МФЦ университета при личном обращении обучающегося или его законного представителя.

2.3. Специалист МФЦ университета не вправе требовать от обучающегося представления документов и информации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локально-нормативными актами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.4. Специалист МФЦ университета вправе отказать обучающемуся в

приёме заявления при непредоставлении документов, указанных в заявлении (Приложение 3) настоящего Регламента.

2.6. В целях предоставления услуги МФЦ университета взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ.

2.7. Результатом предоставления услуги является издание приказа об отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по собственному желанию.

2.8. Услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента предоставления обучающимся заявления об отчислении по собственному желанию.

2.9. 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. Формирование электронной заявки обучающимся в личном кабинете или специалистом МФЦ университета при личном обращении обучающегося (законного представителя);

3.1.2. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Формирование электронной заявки:

3.2.1. Специалист МФЦ университета формирует заявку при личном обращении обучающегося (законного представителя) или обучающийся в личном кабинете подаёт электронную заявку согласно форме заявления:

- для обучающихся по программам высшего образования на бюджетной основе обучения (Приложение 1),

- для обучающихся по программам высшего образования на платной основе обучения (Приложение 2),

- для обучающихся по программам высшего образования по договору целевого обучения (Приложение 3),

- для обучающихся по программам среднего профессионального образования на бюджетной основе обучения (Приложение 4),

- для обучающихся по программам среднего профессионального образования на платной основе обучения (Приложение 5).

3.2.2. Специалист МФЦ университета обязан:

- проверить личность обучающегося в системе «1С:Университет»;

- проверить правильность оформления заявления;

- присвоить заявлению регистрационный номер;

- сформировать пакет документов: заявление, иные документы (при наличии);

3.2.3. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов должен направить их скан-копии на согласование декану факультета или иному уполномоченному должностному лицу посредством корпоративной электронной почты;

3.2.4. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов должен направить их скан-копии 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) посредством корпоративной электронной почты;

3.2.5. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов от обучающегося по договору целевого обучения должен уведомить руководителя центра карьерных технологий и начальника управления экономики и контрактной деятельности направив им скан-копии документов посредством корпоративной электронной почты;

3.2.6. Специалист МФЦ университета формирует в «1С:Университет» проект приказа об отчислении обучающегося по собственному желанию.

3.3. Оформление результата предоставления услуги:

3.3.1. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения согласованных документов направляет проект приказа и скан-копии документов в «1С:Документооборот» (далее – СЭД) для согласования с руководителями образовательных структурных подразделений.

3.3.2. Декан факультета или иное уполномоченное должностное лицо согласовывает проект приказа 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 передаёт проект приказа с документами на подпись проректору по учебной работе или иному уполномоченному должностному лицу;

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

3.3.10. 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.

3.3.11. После получения скан-копии зарегистрированного приказа сотрудник МФЦ университета формирует пакет документов (скан-копия приказа и предоставленные документы в МФЦ университета) для подшивки в личное дело обучающегося.

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

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. Использование форм документов, утверждённых настоящим Регламентом;

4.2.3. Регистрацию документов;

4.2.4. Подготовку и подписание проекта приказа;

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

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) _____

_____ факультета

специальности/направления _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
бюджетной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся по собственному
желанию с _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) _____

_____ факультета

специальности/направления _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
платной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся по собственному
желанию с _____ и расторгнуть договор об оказании платных
образовательных услуг.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) _____ факультета
специальности/направления _____

_____ курса _____ группы
обучающегося (-щейся)
по договору целевого обучения
бюджетной/платной основе обучения
(подчеркнуть нужное)
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся по собственному
желанию с _____.

Приложение:

1. Копия договора на целевое обучение
2. Письмо от предприятия о расторжении договора на целевое обучение

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) факультета СПО
специальности _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
бюджетной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся по собственному
желанию с _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) факультета СПО
специальности _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
платной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся по собственному
желанию с _____ и расторгнуть договор об оказании
платных образовательных услуг.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)