

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, подразделение | ФИО. | Подпись, дата | Контактный телефон |
| Зам. директора по учебной работе | Чернова Т.В. |  | 287-57-36 |

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения стр 3
2. Зачисление в порядке восстановления лиц,

ранее обучавшихся стр 5

1. Зачисление в порядке перевода

 обучающихся из другой образовательной организации . . стр 5

1. Зачисление в порядке восстановления обучающихся, отчисленных

из других образовательных организаций стр 8

1. Порядок перевода обучающихся в другие образовательные

организации стр 8

1. Порядок перевода обучающихся с одной формы обучения

на другую стр 8

1. Порядок перевода обучающихся

с одной основы обучения на другую стр 9

1. Порядок перевода обучающихся с одной

образовательной программы на другую стр 11

1. Поступление на обучение по другой образовательной программе для освоения

двух основных образовательных программ одновременно. . . . стр 11

1. Порядок отчисления обучающихся по

собственному желанию стр 12

1. Порядок и основания отчисления обучающихся по

другим причинам стр. 12

1. Общие положения
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком перевода обучающих в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», утвержденным Министерством образования и науки РФ от 10.02.2017 г. №124; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 443 г. Москва "Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное", ежегодно утверждаемым Минобрнауки России Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, Приказом Минобрнауки РФ № 315 от 07.04.2017; ; Уставом ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем», а также другими локальными актами.
3. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» по дополнительным образовательным программам. Положение устанавливает порядок восстановления и перевода обучающихся.

Положение регламентирует:

-зачисление в порядке восстановления лиц, ранее обучавшихся в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» (НПЦ);

-зачисление в порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций (ОО);

-зачисление слушателей, обучавшихся в образовательной организации высшего образования имеющей лицензию на проведение дополнительного образования, для прохождения итоговой аттестации;

* перевод обучающихся в другие ОО;
* перевод обучающихся с одной формы обучения на другую;
* перевод обучающихся с одной основы обучения на другую;
* перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую;
* порядок отчисления из УГМУ по собственному желанию.
1. Для зачисления переводом, перевода или восстановления в НПЦ обучающийся обязан подать заявление на имя директора . Заявление с резолюцией директора передается в Аттестационную комиссию. Решение о зачислении обучающегося в порядке перевода или восстановления принимает ректор только на основании результатов прохождения аттестации, о чем издается соответствующий приказ.
2. Для проведения аттестации на каждом факультете формируется Аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора. Аттестационная комиссия состоит из председателя (декан, заведующий выпускающей

кафедрой), секретаря (сотрудник деканата или другого учебного подразделения), заведующих, либо профессоров, доцентов кафедр, осуществляющих подготовку по специальности ООП ВО, на которую переводится обучающийся. Аттестационная комиссия работает в течение всего учебного года. (Приложение 1).

1. Формы проведения аттестации:
* рассмотрение документов (ксерокопии зачетной книжки, справки об обучении);
* собеседование;
* в особых случаях (например, средний балл 3,0, отчисление за неуспеваемость, переход с одной специальности на другую, аттестация экстернов, обучавшихся по программе, не имеющей аккредитации ООП ВО соответствующей специальности /направления подготовки) - экзамен, тестовый контроль. В случае проведения экзамена комиссия имеет право пригласить экзаменатора из числа профессоров, доцентов соответствующей кафедры. В каждом конкретном случае форма аттестации определяется Аттестационной комиссией.

Результаты аттестации фиксируются в протоколе Аттестационной комиссии (Приложения 2, 7).

1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные обучающимся документы:
* заявление на имя директора, с резолюцией директора (заместителя по учебной работе),
* справку об обучении в образовательной организации, из которой переводится обучающийся (далее исходная организация), в которой перечислены изученные дисциплины, практики, курсовые работы с указанием освоенной трудоемкости и полученных при аттестации оценок, выполненные научные исследования (далее справка об обучении),
* документ об образовании и о квалификации,
* перечень дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность (приложение в случае установления расхождений в учебных планах).

Перечень первично оформляется заместителем директора по учебной работе.

Аттестационная комиссия принимает решение:

* о возможности зачисления, перевода, восстановления;
* о возможности перезачета дисциплин (модулей, практик, курсовых работ) с указанием их перечня .
* о необходимости ликвидации задолженности дисциплин ;
* об отказе в переводе, восстановлении.
1. Перезачету подлежат лишь дисциплины (модули, практики, курсовые работы), пройденные в другой образовательной организации (при переводе), либо ранее

пройденные (при восстановлении), если в справке об обучении в другой образовательной организации указаны результаты освоения дисциплины (результаты аттестации - экзамена, зачета) по ним. Часы, обучения по дисциплинам, практикам и т.п., не завершенные соответствующей формой аттестации, не учитываются и не подлежат перезачету. Если в документе учебным планом по дисциплине предусмотрена итоговая аттестация с указанием процента правильных ответов на тест, а обучающийся аттестован по форме «зачет», необходима переэкзаменовка, без дополнительного прохождения часов.

1. При решении вопроса о зачислении обучающегося составляется протокол заседания Аттестационной комиссии, подписанный председателем, секретарем и членами комиссии. Заключение комиссия выносит в форме рекомендации с указанием даты зачисления обучающегося. Только после рекомендации аттестационной комиссии заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа директора о зачислении в число обучающихся в НПЦ. Приказ должен содержать информацию о форме обучения, на которую зачислен указанный обучающийся, запись об утверждении индивидуального учебного плана, который должен предусматривать в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов;
2. На основании протокола Аттестационной комиссии заместитель директора вносит записи о перезачтенных дисциплинах (практиках, курсовых работах) Личное дело обучающегося формирует методист и передает заместителю директора по учебной работе.
3. Личное дело переведенного (восстановленного) должно содержать документы:

-заявление о переводе(восстановлении), завизированное директором.

-подлинник и ксерокопию документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был принят в исходную образовательную организацию;

-справку об обучении в исходной организации, с перечнем дисциплин, по которым он аттестован с указанием оценки и трудоемкости в часах и зачетных единицах;

-выписку из приказа директора о зачислении в порядке перевода;

-копию протокола Аттестационной комиссии, принявшей решение о возможности перевода, с перечнем перезачтенных дисциплин и перечнем дисциплин, по которым обучающийся должен ликвидировать задолженность;

-справку о результатах аттестации при ликвидации задолженности по соответствующей дисциплине;

-договор, если зачисление осуществляется на места, финансируемые за счет средств обучающегося, других физических или юридических лиц, а также при зачислении на места, финансируемые из средств бюджета.

Переведенный (восстановленный) обязан предоставить полный комплект перечисленных документов для формирования личного дела не позднее 2 месяцев с начала даты открытия соответствующего курса , на который он был восстановлен (зачислен). Зач

1. Зачисление в порядке восстановления лиц, ранее обучавшихся в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем»
2. Лица, отчисленные из НПЦ по уважительной причине или по собственному желанию, имеют право на восстановление в течение только пяти лет при наличии вакантных мест. При этом сохраняется право на форму и основу обучения (на места, финансируемые из средств областного бюджета, или места, с полным возмещением затрат обучающимся), по которым обучающийся обучался до отчисления, или на другую форму и основу обучения - по желанию обучающегося, но не ранее, чем через 6 месяцев после отчисления.
3. Восстанавливаемый обязан представить заявление на имя директора НПЦ Восстановление возможно только в соответствии с графиком учебного процесса по соответствующей дополнительной профессиональной программе. Заявление визируется заместителем директора по учебной работе . Лица, отчисленные по состоянию здоровья, кроме заявления, должны при восстановлении представить также заключение клинико-экспертной комиссии государственных или муниципальных лечебно-профилактических учреждений здравоохранения по месту их постоянного наблюдения о возможности продолжения обучения. Заявление с резолюцией директора передается в аттестационную комиссию.
4. Восстановление в число обучающихся производится приказом директора на основании итогов аттестации. Проект приказа готовит юрист НПЦ, в приказе указывается дата , с которой обучающийся обязан приступить к обучению. Рассмотрение документов Аттестационной комиссией производится в срок не более 2 недель с момента подписания заявления директором.
5. На основании протокола Аттестационной комиссии, содержащегося в нем перечня подлежащих перезачету дисциплин , утвержденного перечня дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность заместитель директора по учебной работе вносит в журнал перезачтенные дисциплины, с указанием количества часов и аттестационных отметок (оценка, или «зачет») по ним.
6. Решение вопроса о зачислении в порядке восстановления на места, финансируемые из средств областного бюджета, принимается директором (заместителем директора

по учебной работе) при условии наличия вакантных мест, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

1. Решение вопроса о зачислении в порядке восстановления на платной (контрактной) основе принимается директором (заместителем директора по учебной работе) на основании документов, представленных в НПЦ восстанавливаемым, заключения договора и внесения платы за обучение.
2. При восстановлении новое личное дело не заводится.
3. Зачисление в порядке перевода в ГБУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» обучающихся из другой образовательной организации
4. Право перевода в НПЦ для продолжения образования имеют обучающиеся государственных или негосударственных образовательных организаций, имеющие образование, требуемое для освоения соответствующей дополнительной профессиональнойобразовательной программы (в том числе при получении его за рубежом) . Возможность перевода в НПЦ лиц, обучающихся в зарубежном образовательном учреждении ВО, рассматривается только по представлению в университет документов об образовании, прошедших нострификацию.
5. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется если обучение по соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программе не является получением второго либо последующего образовании. Обучающиеся, получающие дополнительное образование впервые, могут быть зачислены в НПЦ в порядке перевода из другой образовательной организации как на места, финансируемые за счет средств областного бюджета, так и на платной (договорной) основе при условии наличия вакантных мест.
6. Количество мест для перевода, финансируемых за счет средств областного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим числом обучающихся по соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программе.
7. При переводе на места, финансируемые из средств областного бюджета, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного для освоения дополнительной профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения). Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, лица, пострадавшие в катастрофах и др.).
8. Перевод обучающихся, за исключением перевода из образовательных организаций, с которыми заключен договор о сетевой форме реализации образовательной программы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по дополнительной образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое время, предусмотренное указанной ДОП.
9. Для принятия решения о возможности перевода в НПЦ из другой образовательной организации обучающийся обязан представить в Аттестационную комиссию в

период ее работы, устанавливаемый приказом директора текущего года следующие документы:

* личное заявление обучающегося на имя директора НПЦ о приеме в порядке перевода; при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт, что настоящее обучение является получением дополнительного образования –повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
* справку о периоде обучения в которой указывается уровень образования, на основе которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ДОП, перечень и трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей (далее-учебные дисциплины) пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении текущей аттестации ;
* по усмотрению обучающегося могут быть представлены другие документы, подтверждающие его образовательные достижения
1. На основании заявления о переводе Аттестационная комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением
2. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, зачисление обучающихся производится на конкурсной основе с целью определения лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Основанием конкурсного отбора являются результаты рассмотрения аттестационной комиссией представленных поступающими документов. При равных результатах аттестации преимущественное право получают лица, обучавшиеся по той же специальности, имеющие уважительные причины для перевода. При прочих равных условиях основанием для принятия решения о переводе конкретного поступающего являются результаты собеседования по одной ДОП, которое проводит Аттестационная комиссия. По результатам конкурсного отбора Аттестационная комиссия принимает решение либо о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ДОП, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.
3. Зачисление в порядке перевода допускается на все ДОП согласно календарному плану. Для определения периода , с которого обучающийся может быть допущен к обучению в случае перевода, Аттестационная комиссия определяет перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены, а также устанавливает перечень дисциплин, практик, по которым необходима переаттестация (ликвидация задолженности), о чем в протокол заседания Аттестационной комиссии вносятся соответствующие записи.
4. Перевод обучающегося возможен на ту же дополнительную образовательную программу, по которой он обучался в другой образовательной организации, с возможностью дальнейшего перехода на обучение по другой специальности в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.
5. При переводе в НПЦ обучающихся из другой образовательной организации, при определении даты и ДПО , по которым обучающийся продолжит обучение, презачету подлежат:
* все дисциплины вариативной части учебного плана исходной организации;
* дисциплины базовой части учебных планов совпадающие по названию и форме аттестации, а также не менее чем на 85% по общему объему часов с учебным планом ДОП. В случае, когда названия дисциплин учебных планов не идентичны, но совпадают по смыслу, их содержание может быть уточнено в ходе собеседования с обучающимся и ознакомления с рабочими программами дисциплин исходной организации в том числе, размещенных на официальной сайте исходной организации. Аттестационная комиссия имеет право зачесть такую дисциплину по результатам собеседования.
* учебные и производственные практики перезачитываются при соответствии их названия, смысла, трудоемкости и с учетом мнения всех членов Аттестационной комиссии.
1. При переводе обучающегося на ту же ДОП, по которой он обучался ранее, или родственную ДОП разница в учебных планах специальностей в части, не предусмотренной пунктом 3.11, подлежит переаттестации. Сроки и форма переаттестации устанавливаются заместителе директора по учебной работе, но не позднее окончания даты, которая определена Аттестационной комиссией для продолжения обучения
2. При положительном решении вопроса о переводе, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении в НПЦ выдается справка о переводе, в которой указывается уровень дополнительного образования, код и наименование специальности (направления подготовки), но которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором и заверяется печатью НПЦ. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены (переаттестованы) обучающемуся при переводе.
3. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление его из исходной организации и предоставление соответствующих необходимых для перевода в НПЦ документов осуществляется в соответствии с пунктами 18 и 19 Порядка перевода обучающих в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего

профессионального и (или) высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 г. № 124.

1. Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в НПЦ готовится юристом НПЦ и издается директором после предоставления подлинника документа о предыдущем образовании и справки об обучении в исходной организации.
2. После получения от обучающегося всех вышеперечисленных документов для лиц, переводимых на обучение на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, в течение 5 рабочих дней издается приказ о зачислении в число обучающихся УГМУ. Приказ готовит соответствующий деканат.
3. При переводе в число обучающихся на платной основе, на основании выписки из протокола заключается договор на предоставление платных образовательных услуг. Приказ о зачислении в число обучающихся издается в 5-дневный срок после исполнения обязанностей по оплате за обучение и представлении оригиналов документов.
4. До получения документов директор /заместитель по учебной работе имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.
5. На каждого обучающегося, зачисленного в НПЦ в порядке перевода из другой образовательной организации, методист заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
6. На основании протокола Аттестационной комиссии, содержащегося в нем перечня дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации , утвержденного перечня дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность методист вносит в журнал обучающегося данные о перезачтенных дисциплинах (практиках, курсовых работах) с указанием количества часов и аттестационных отметок (оценка, или «зачет») по ним.
7. Зачисление в порядке восстановления обучающихся, отчисленных из других

образовательных организаций

В соответствие с распоряжением Министерства образования и науки РФ (Письмо от 4 июля 2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующий курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения») восстановление обучающихся, отчисленных из других образовательных организаций, не допускается. обучающийся, отчисленный из другой образовательной организации, может быть принят в НПЦ только в порядке перевода, после восстановления его в ОО на ООП, по которой он ранее обучался, и был отчислен.

1. Порядок перевода обучающихся в НПЦ в другие образовательные организации
2. Обучающийся в НПЦ вправе перевестись в другую образовательную организацию, при ее согласии.
3. Обучающийся предоставляет на имя ректора университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию с приложением справки о переводе.
4. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении директор издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.
5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная НПЦ выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, справка об обучении. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения)
6. В личное дело обучающегося, отчисленного в связи с переводом в другую образовательную организацию, подшиваются:
* заверенная печатью НПЦ ксерокопия документа об образовании, на основании которого он был принят в НПЦ
* выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
* ксерокопия справки об обучении;
1. Личное дело оформляется для передачи в архив в соответствии с правилами, установленными в университете.
2. Порядок перевода обучающихся с одной формы обучения на другую
3. Для принятия решения о возможности перевода обучающихся на другую форму обучения (очную, заочную) обучающийся обязан представить в Аттестационную комиссию следующие документы:
* личное заявление на имя директора НПЦ завизированное заместителем по учебной работе;
1. Решение вопроса о переводе на другую форму обучения принимается директором на основании документов, представленных

обучающимся. Рассмотрение документов Аттестационной комиссией производится в течение 2 недель.

1. Для определения формы ДПО, на которую может быть зачислен обучающийся, Аттестационная комиссия устанавливает дисциплины, подлежащие перезачету, , о чем в протокол заседания аттестационной комиссии вносятся соответствующие записи.

При перезачете дисциплин применяется такой же порядок, который предусмотрен в п.п. 3.10. - 3.12. настоящего Положения.

1. На основании протокола аттестационной комиссии, содержащегося в нем перечня дисциплин, подлежащих перезачету , утвержденного перечня дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность методист вносит в журнал данные о перезачтенных дисциплинах, практиках, курсовых работах с указанием количества освоенных общих часов и аттестационных отметок (оценка, или «зачет») по ним.
2. Приказ о переводе обучающегося на другую форму обучения готовится юристом НПЦ и издается директором течение 5 рабочих дней после принятия решения Аттестационной комиссией. До оформления приказа директор имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.
3. Выписка из приказа о переводе на другую форму обучения подшиваются в личное дело обучающегося.
4. Порядок перевода обучающихся с одной основы обучения на другую
5. Настоящее Положение, определяет правила перехода лиц, осваивающих ДОП, с платного обучения на бесплатное только внутри НПЦ.
6. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии в НПЦ свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по ДОП..

7.3 Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами соответствующей даты приема

 и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей ДОП.

1. НПЦ обеспечивает открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации на официальном сайте. Информацию о наличии вакантных бюджетных мест обучения ответственные лица НПЦ обязаны довести до сведения обучающихся, общественности не позднее 10 дней после начала занятий ар каждой ДОП.
2. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в образовательной организации на основании договора об оказании платных образовательных услуг возникает при наличии бесплатных мест.

 7.6.Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Аттестационной комиссией

Материалы для работы Аттестационной комиссии представляет заместитель директора по учебной работе , когда поступают от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

1. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в соответствующее структурное подразделение (деканат, отдел аспирантуры, ординатуры и т.д.), в котором он обучается, мотивированное заявление на имя руководителя образовательной организации о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

А) данные о наличии бесплатных мест по программам ДПО

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

1. Структурное подразделение (п.7.8.) образовательной организации в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Аттестационную комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения образовательной организации, содержащей сведения: о результатах текущей аттестации обучающегося , предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).
2. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам текущей аттестации , предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно­исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

1. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
* о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
* об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.
1. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Аттестационной комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест
2. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".
3. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется распорядительным актом образовательной организации, изданным руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.
4. Перевод обучающегося с бюджетной основы на контрактную не проводится. В случае невыполнения в установленные сроки учебного плана , нарушений требования Устава университета или других его локальных актов обучающийся, обучавшийся на бюджетной основе, отчисляется из числа обучающихся в НПЦ приказом директора, с возможностью последующего восстановления в НПЦ на контрактной основе.
5. Порядок перевода обучающихся в НПЦ с одной дополнительной профессиональной образовательной программы на другую
6. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы. Переход обучающегося, осваивающего дополнительную образовательную программу на обучение по другой ДОП возможен только в рамках одной ДОП профессиональной переподготовки

8.2.

Для принятия решения о переводе обучающегося на другую ДОП он обязан представить в Аттестационную комиссию следующие документы:

* личное заявление на имя директора, с указанием ДОП, по которой обучался и ДОП, которую желает осваивать, а также подписью заместителя директора по учебной работе;
* письменное объяснение причины, по которой переводится;
1. Перевод на другую ДОП осуществляется только при условии, что по ДОП на которую подается заявление; имеются свободные места обучения , а также при условии наличия текущей аттестации и отстутствия задолженности по оплате обучения.
2. Решение о возможности перевода на другую ДОП принимается директором на основании документов, представленных обучающимся.
3. При положительном решении директора о возможности перевода проводится аттестация Аттестационной комиссией по ДОП, на которую переводится обучающийся. Форма аттестации при переводе обучающегося с одной ДОП на другую предусматривает тестирование и собеседование.
4. Рассмотрение документов и результатов тестирования и собеседования проводится в течение 2 недель после решения Аттестационной комиссии, после чего юрист готовит проект приказа о зачислении обучающегося для обучения по новой для него ДОП. Приказ издается директором

 8.7 Заместитель директора по учебной работе для обучающегося разрабатывает, Индивидуальный учебный план освоения ДОП.

1. Приказ о переводе обучающегося на другую ДОП готовится юристом и издается в течение 5 рабочих дней директором.
2. При переводе в число лиц, обучающихся на платной основе, заключается договор на предоставление платных образовательных услуг. Приказ о зачислении в число обучающихся издается в 5-дневный срок после исполнения обязанностей по оплате за обучение.
3. В личное дело каждого обучающегося, переведенного на другую ДОП, вносятся копия приказа соответствующие изменения.
4. Переход обучающегося с обучения по одной ДПО на обучение по другой ДПО возможен при условии успешного прохождения профессионального испытания, организованного НПЦ (тестовый экзамен или собеседования) .
5. Поступление на обучение по другой образовательной программе для освоения двух основных образовательных программ одновременно.
6. НПЦ предоставляет обучающимся право осваивать одновременно две дополнительные образовательные программы как в НПЦ, так и в другой образовательной организации высшего образования.
7. Право осваивать две ДОП в НПЦ предоставляется только обучающимся, продемонстрировавшим выдающиеся способности при обучении .
8. Осваивать вторую ДОП можно только при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.
9. Для освоения второй ДОП в НПЦ обучающийся подает заявление в Аттестационную комиссию . Заявление для освоения второй ДОП, должно быть согласовано заместителем директора по учебной работе и подписано директором НПЦ.
10. Порядок отчисления обучающихся НПЦ по собственному желанию.
11. Обучающийся вправе отчислиться из НПЦ по собственному желанию.
12. В этом случае обучающийся подает на имя директора личное письменное заявление об отчислении по собственному желанию и выдаче ему подлинников документов об образовании, на основании которых он был зачислен в НПЦ.
13. В течение 5 дней со дня подачи заявления издается приказ директора об отчислении с формулировкой: «Отчислить по собственному желанию». После издания приказа из личного дела извлекаются и выдаются подлинники документов об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в НПЦ. По заявлению обучающегося о выдаче справки об обучении юристом в течение 3 дней готовится и выдается справка об обучении. Документы
14. В личное дело обучающиеся, отчисленного по собственному желанию, подшиваются:
* заверенная ксерокопия документа об образовании, на основании которой обучающийся был принят в НПЦ;
* заверенная юристом ксерокопия справки об обучении в НПЦ, выданной обучающемуся.
1. Личное дело оформляется для передачи в архив в соответствии с Положением, принятым в НПЦ.
2. Порядок и основания отчисления обучающихся

по другим причинам

11.1 За нарушение учебной дисциплины, нарушение норм и правил поведения в НПЦ, неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных Уставом НПЦ и настоящими Правилами, невыполнение учебного плана к обучающемуся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

* замечание,
* выговор,
* отчисление из НПЦ

Обучающийся может быть отчислен из НПЦ за совершение дисциплинарного проступка в следующих случаях:

а) за невыполнение учебного плана

а) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;

б) в случае вступления в законную силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

в) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом НПЦ, настоящими Правилами, п

г) в связи с не выходом на учебу по разным причинам.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения. Применяемая к обучающемуся мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом личности

нарушителя, его успеваемости, предшествующего нарушению поведения, характера самого нарушения, причин и условий, способствовавших нарушению, с учетом других обстоятельств, заслуживающих внимания.

1. Дисциплинарные взыскания применяются к обучающимся в следующем порядке:
* замечание налагается распоряжением директора НПЦ
* выговор выносится приказом директора по представлению заместителя по учебной работе,
* отчисление из НПЦ производится приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе по основаниям, предусмотренным нормативными актами Российской Федерации, Уставом НПЦ.