

1.05.01.2023 25
011-56.01.2023

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

26.05.2023

№ 505-0Д

г. Белгород

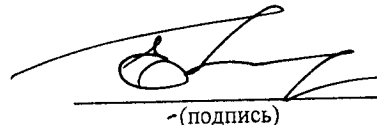
Об утверждении Регламента

В целях повышения качества оказываемых услуг и выполнения функций в центре развития компетенций НИУ «БелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент предоставления услуги зачет результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) для обучающихся по дополнительным образовательным программам (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора по качеству и дополнительному образованию Шаповалова В.А.

И.о. ректора
(должность)



-(подпись)

Е.А. Карловская
(расшифровка
подписи)

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления услуги зачет результатов
пройденного обучения по ранее освоенной
обучающимся образовательной программе
(ее части) для обучающихся по дополнительным
образовательным программам**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления услуги зачет результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) для обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – зачет результатов пройденного обучения, услуга), стандарт предоставления услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений НИУ «БелГУ» в целях предоставления услуги.

1.2. При предоставлении услуги заявителями могут являться обучающиеся НИУ «БелГУ» по дополнительным образовательным программам.

1.3. Услуга предоставляется в соответствии с:

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

1.3.2. Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369.

1.3.3. Локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется центром развития компетенций.

2.2. Услуга предоставляется на основании заявления обучающегося, при личном обращении заявителя в центр развития компетенций.

2.3. В целях предоставления услуги центр развития компетенций взаимодействует с аттестационными комиссиями институтов/факультетов/колледжей.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

2.4.1. Издание приказа о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.4.2. Отказ обучающемуся в зачете результатов пройденного обучения.

2.5. Услуга предоставляется в течение двадцати двух календарных дней с даты предоставления заявления.

2.6. При подаче заявления обучающийся предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, а также его нотариально заверенный перевод на русский язык, а также документы, подтверждающие результаты пройденного обучения:

2.6.1. Документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе документ об образовании и (или) о квалификации, полученный в иностранном государстве, а также его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если документ об образовании и (или) квалификации, полученный в иностранном государстве, не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.2. Документ об обучении, в том числе справку об обучении или о периоде обучения (не предоставляется обучающимися в НИУ «БелГУ» на дату подачи заявления по образовательным программам, результаты освоения которых представлены для зачета), документ, выданный иностранными организациями (справка, академическая справка и иной документ), а также его нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7. Работники центра развития компетенций не вправе требовать от обучающегося:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ «БелГУ», регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, находящейся в распоряжении других структурных подразделений НИУ «БелГУ».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

2.8.1. Предоставление заявителем документов, подписанных неуполномоченным лицом.

2.8.2. Предоставление документов, оформленных с нарушениями требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе отсутствие обязательной информации.

2.8.3. Предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.

2.8.4. Предоставление документов, не поддающихся прочтению.

2.8.5. Предоставление выданных иностранными организациями документов об образовании и (или) квалификации, не соответствующих условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или документов об

обучении, в том числе справок, академических справок и иных документов без нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.8.6. Предоставление подложных документов.

2.8.7. Предоставление документов, выданных российскими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, не имеющими лицензии.

2.8.8. Непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в зачете результатов пройденного обучения является решение аттестационной комиссии института/факультета/колледжа об отказе в зачете в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

2.10. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур в целях предоставления услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Подача заявления.

3.1.2. Заседание аттестационной комиссии института/факультета/ колледжа.

3.1.3. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Подача заявления.

3.2.1. Обучающийся подает заявление утвержденной формы в центр развития компетенций (Приложение 1, 2) с документами, указанными в п.2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Уполномоченный работник центра развития компетенций проверяет личность обучающегося и регистрирует заявление в информационной системе.

3.3. Заседание аттестационной комиссии института/факультета/ колледжа:

3.3.1. Уполномоченный работник центра развития компетенций в течение трех календарных дней с момента приема и регистрации заявления осуществляет подготовку материалов для заседания аттестационной комиссии и передает документы в аттестационную комиссию института/факультета/ колледжа.

3.3.2. Аттестационная комиссия института/факультета/колледжа в течение десяти календарных дней рассматривает полученные документы, принимает решение о зачете результатов пройденного обучения и рекомендации к переводу на обучение по индивидуальному учебному плану или об отказе в зачете результатов пройденного обучения в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы и передает копии оформленных протоколов заседаний с принятым решением и, при наличии, утвержденный индивидуальный учебный план в МФЦ НИУ «БелГУ». В случае поступления

в аттестационную комиссию института/факультета/колледжа документов обучающихся с совпадающими результатами пройденного обучения, решение, предусмотренное настоящим пунктом может быть принято в отношении всех вышеуказанных обучающихся.

3.4. Оформление результата предоставления услуги.

3.4.1. В случае получения копий протоколов с решением аттестационной комиссии института/факультета/колледжа об отказе в зачете результатов пройденного обучения в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой дополнительной образовательной программы:

3.4.1.1. Уполномоченный работник центра развития компетенций в течение трех календарных дней с момента получения копий протоколов с решением аттестационной комиссии института/факультета/колледжа об отказе в зачете результатов пройденного обучения готовит ответ заявителю об отказе в зачете результатов пройденного обучения по утвержденной форме (Приложение 3), регистрирует ответ в электронной системе и передает на подпись проректору по качеству и дополнительному образованию или иному уполномоченному должностному лицу.

3.4.1.2. Проректор по качеству и дополнительному образованию в течение одного рабочего дня подписывает ответ заявителю и передает его уполномоченному работнику центра развития компетенций, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.1.3. Не позднее окончания следующего рабочего дня сканированная копия ответа направляется заявителю по корпоративной электронной почте уполномоченным работником центра развития компетенций. Оригинал ответа выдается заявителю при предъявлении паспорта.

3.4.1.4. Оригинал ответа заявителю хранится в центре развития компетенций на протяжении девятнадцати дней с даты подтверждения заявки и при неполучении заявителем отправляется почтой на двадцатый день в адрес заявителя.

3.4.2. В случае получения копий протоколов с решением аттестационной комиссии института/факультета/колледжа о зачете результатов пройденного обучения и рекомендации к переводу на обучение по индивидуальному учебному плану:

3.4.2.1. Работник центра развития компетенций информирует заявителя о решении аттестационной комиссии по корпоративной электронной почте.

3.4.2.2. После информирования обучающегося о решении аттестационной комиссии по электронной почте, работник центра развития компетенций, ответственный за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение 4), регистрирует проект приказа в электронной системе и передает его на подпись проректору по качеству и дополнительному образованию. К проекту приказа прилагаются заявление обучающегося о зачете результатов пройденного обучения, индивидуальный учебный план,

копия протокола заседания аттестационной комиссии института/факультета/колледжа.

3.4.2.3. Проректор по качеству и дополнительному образованию или иное уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня подписывает приказ и передает его в центр развития компетенций.

3.4.2.4. После получения подписанного приказа уполномоченный работник центра развития компетенций в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, сканирует его и направляет скан-копию руководителю дополнительной образовательной программы.

3.4.2.5. В этот же день уполномоченный работник центра развития компетенций направляет оригинал приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану в отдел документационного обеспечения, подшивает копию приказа в папку дополнительной образовательной программы.

4. Контроль за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением работниками нормативных правовых актов, положений настоящего Регламента и иных локальных нормативных актов осуществляет директор центра развития компетенций.

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

4.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги.

4.2.2. Проведение проверки наличия всех документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2.3. Регистрацию документов.

4.2.4. Подготовку и подписание приказов.

4.2.5. Направление приказов руководителям программ.

4.2.6. Использование форм документов, утвержденных настоящим Регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту предоставления услуги
зачет результатов пройденного
обучения по ранее освоенной
обучающимся образовательной
программе (ее части) для обучающихся
по дополнительным образовательным
программам

Ректору НИУ «БелГУ»
[И.О. Фамилия]
обучающегося по дополнительной
образовательной программе

(наименование образовательной программы)

(фамилия,

имя,

отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу осуществить зачет результатов пройденного мною обучения и в случае зачета перевести на индивидуальный учебный план.

[ДД.ММ.ГГГГ]
(дата)

(подпись, И.О. Фамилия заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту предоставления
услуги зачет результатов
пройденного обучения по ранее
освоенной обучающимся
образовательной программе (ее
части) для обучающихся по
дополнительным образовательным
программам

Ректору НИУ «БелГУ»
[Фамилия И.О.]
[Ф.И.О. слушателя – полностью в Р.п.]

заявление

Прошу зачислить меня, _____,
Ф.И.О. (полностью, печатными буквами)

на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / общеобразовательной программе
(выбрать нужное)

_____ (наименование программы)

в ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» на срок с
_____ . _____ . 20__ г. по _____ . _____ . 20__ г.

О себе сообщаю:

1. Дата рождения _____, полных лет _____
(число, месяц, год) (на момент обучения)

2. Должность _____

3. Образование _____

4. Адрес проживания: страна _____ регион _____

район _____ населенный пункт _____

улица _____ корпус (строение) _____ дом _____ квартира _____

5. Гражданство _____

6. Контактные телефоны _____

7. Электронная почта (e-mail) _____

Прошу осуществить зачет результатов пройденного мною обучения и в случае зачета перевести на индивидуальный учебный план.

(подпись)

Приложение к заявлению:

- копия документа об образовании / документа об образовании и о квалификации (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании)

- копия СНИЛС

(дата)

(подпись)

*форма заявления используется при подаче заявления о зачете результатов пройденного обучения одновременно с заявлением на зачисление

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту предоставления услуги
зачёт результатов пройденного обучения
по ранее освоенной обучающимся
образовательной программе (ее части)
для обучающихся по дополнительным
образовательным программам

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (НИУ «БелГУ»)



**НИУ
БелГУ**
BELGOROD STATE
UNIVERSITY (BSU)

Победы ул., д. 85, г. Белгород, 308015; e-mail: info@bsu.edu.ru,
тел.: (4722) 30-12-11, факс 30-10-12, Web: http://www.bsu.edu.ru
ОКПО 02079230, ОГРН 1023101664519, ИНН/КПП 3123035312/312301001

На № _____ № _____
от _____ от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с пунктом 9 Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369 в ответ на Ваше заявление от _____ (дата подачи) № _____ сообщаем, что аттестационной комиссией _____ (наименование института/факультета/колледжа) принято решение отказать Вам в зачете результатов Вами пройденного обучения в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

[Исп. ФИО, телефон]

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Регламенту предоставления услуги
зачет результатов пройденного
обучения по ранее освоенной
обучающимся образовательной
программе (ее части) для обучающихся
по дополнительным образовательным
программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПРИКАЗ

___.__.20__

№ _____-УР

г. Белгород

О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану

На основании решения/-ий аттестационной комиссии от [ДД.ММ.ГГГГ]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на обучение по индивидуальному учебному плану следующего/-их обучающегося/-ихся по дополнительной образовательной программе «*Наименование программы*» (___ часов) (сроки обучения __.__.20__ - __.__.20__):

1.1. ФИО,

1.2. ФИО,

2. Утвердить индивидуальный/-е учебный/-е план/-ы (прилагаются).

Основание: заявления обучающегося/-щихся, протокол/-ы заседания аттестационной комиссии [наименование института/факультета/колледжа] от [ДД.ММ.ГГГГ]
№ _____.