



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

***Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановлении обучающихся по ДО и ДПП УрФУ***

СМК-ПВД-7-01-193-2019 Экземпляр № 1 стр. 1 из 20

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.А. Кокшаров

августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

***о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановлении
обучающихся по дополнительным общеобразовательным
и дополнительным профессиональным программам***

СМК-ПВД-7-01-193-2019

Версия 1

Дата введения:

Приказ № _____ от _____

Екатеринбург

2019 г.



Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРОГРАММ ДПП	9
7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДПО И ДПП	10
8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДПП ПП В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ И ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
Приложение 1 Форма заявления при переводе на обучение по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки с перезачетом дисциплин	13
Приложение 2 Форма приказа об отчислении с дополнительной общеобразовательной программы (оформляется на бланке приказа)	14
Приложение 3 Форма приказа об отчислении с дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (оформляется на бланке приказа)	15
Приложение 4 Форма приказа об отчислении с дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (оформляется на бланке приказа)	16
Приложение 5 Форма приказа «О выдаче дипломов профессиональной переподготовки на основании предоставленного диплома о высшем образовании (для студентов, проходивших обучение по ДПП параллельно освоением основной образовательной программы)»	17
Приложение 6 Форма справки об обучении	18
ЛИСТ РАССЫЛКИ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным и дополнительным профессиональным программам является основным нормативно-правовым документом, определяющим общий порядок организации и реализации процессов перевода, отчисления и восстановления обучающихся на программы дополнительного образования в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Положение составлено в целях совершенствования организационно-методической деятельности в области дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.3. Требования Положения обязательны к применению в подразделениях Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», организующих процесс дополнительного профессионального образования.

1.4. Положение является документом системы менеджмента качества и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.3. Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 года N 499.
- 2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- 2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об

утверждения Правил оказания платных образовательных услуг»;

- 2.6. Устав Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина.
- 2.7. Правила внутреннего ТРУДОВОГО распорядка УрФУ;
- 2.8. Положение о дисциплинарной ответственности обучающихся в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
- 2.9. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
- 2.10. Порядок оказания платных образовательных услуг в УрФУ.
- 2.11. Положение о приеме обучаемых на дополнительные профессиональные программы УрФУ.
- 2.12. Положение об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам УрФУ.
- 2.13. Положение об обучении по индивидуальному плану по программам дополнительного профессионального образования.
- 2.14. Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов установленного образца по дополнительным образовательным программам, программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 2.15. Методическая инструкция «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся на дополнительных профессиональных программах профессиональной переподготовки».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Документ об обучении на дополнительных профессиональных программах	Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.
2.	Документ об образовании и о квалификации	Документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и подтверждающий получение профессионального образования следующих уровней и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящихся к соответствующему уровню профессионального образования: дипломом бакалавра, дипломом



		специалиста, дипломом магистра.
3.	Дополнительная общеобразовательная программа	Программа, которая направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.
4.	Дополнительное профессиональное образование	Образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
5.	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	Программа, направленная на освоение и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения обучающимся нового вида профессиональной деятельности, которая описана в общей характеристике программы (вид деятельности, трудовые функции, необходимые для исполнения компетенций) а также определяет содержание обучения программы профессиональной переподготовки.
6.	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Программа, направленная на совершенствование и (или) освоение новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения новых функций и (или) трудовых действий, обеспечивающих повышение уровня квалификации, исполнение новой должности в рамках профессиональной деятельности.
7.	Индивидуальный учебный план	Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
8.	Итоговая аттестация обучающихся	Процедура подтверждения и оценивания результатов освоения дополнительной профессиональной программы и представления (оформления) соответствующего заключения в форме протокола и/или ведомости.
9.	Номенклатура дел	Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.
10.	Образовательный процесс	Процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, ведущей образовательную деятельность.
11.	Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.
12.	Перезачет дисциплин	Под перезачетом понимается признание в рамках дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки результатов обучения по учебным дисциплинам и практикам, освоенным по другим программам образования (высшего, среднего профессионального или дополнительного).
13.	Сетевая форма	Сетевая форма реализации образовательных программ представляет собой реализацию образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.
14.	Стажировка	Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков



		для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.
15.	Технологии обучения	Процесс реализации содержания обучения, предусмотренного учебными программами, представляющий собой систему форм, методов, приемов и средств обучения, обеспечивающих достижение заданных результатов обучения. Используются технологии проектного, дистанционного и электронного обучения.
16.	Учебный план	Документ, который устанавливает перечень, количество учебного времени, зачетных единиц, очередность и разделение по этапам освоения дисциплин, модулей, стажировки, других видов практической учебной деятельности, виды промежуточной оценки обучающихся. Является обязательной частью дополнительной профессиональной программы.
17.	Электронное обучение	Технология организации образовательного процесса с использованием информационно-образовательной среды, включающей в себя электронно-информационные ресурсы, электронно-образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств обеспечивающих освоение образовательных программ или их частей путем самостоятельной работы обучающихся с базами данных и взаимодействие обучающихся с другими участниками образовательного процесса.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1.	ВО	Высшее образование
2.	ДОП	Дополнительная общеобразовательная программа
3.	ДПО	Дополнительное профессиональное образование
4.	ДПП ПК	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
5.	ДПП ПП	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
6.	ЕИСУ	Единая информационная система университета
7.	ЗЕ	Зачетная единица (трудоемкости)
8.	ОМО ДПО	Организационно-методический отдел дополнительного профессионального образования
9.	СМК	Система менеджмента качества
10.	СП ДПО	Структурное подразделение дополнительного профессионального образования
11.	СЭД	Система электронного документооборота
12.	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный



4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности вуза.
- 4.2. Лицами, осуществляющим организацию перевода, отчисления и восстановления, обучающихся являются руководители структурных подразделений ДПО УрФУ, реализующие разработку и осуществление ДОП и ДПП во главе с проректором по учебной работе.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Перевод обучающихся осуществляется только в рамках реализации дополнительных профессиональных программ.
- 5.2. Процедура перевода обучающихся по ДПП в УрФУ осуществляется на все типы реализуемых дополнительных профессиональных программ продолжительностью не менее 108 часов.
- 5.3. Перевод обучающихся по ДПП с одной программы на другую внутри университета производится на основании заявления обучающегося на имя заместителя проректора по учебной работе, ответственного за ДПО, и с подписью руководителя СП ДПО, реализующего программу, на которую осуществляется перевод.
- 5.4. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций. Аттестация осуществляется согласно порядку, регламентированному в ДПП ПП. Аттестацию осуществляет комиссия СП ДПО, утвержденная распоряжением по СП ДПО УрФУ.
- 5.5. Аттестация обучающегося может быть осуществлена:
- путем рассмотрения документов об образовании (в том числе и справок об обучении), подтверждающих объем и уровень освоения ранее освоенной образовательной программы;
 - путем проведения аттестационных испытаний. Порядок проведения аттестационных испытаний определяется ДПП ПП.
- 5.6. СП ДПО УрФУ имеет право перезачитывать учебные дисциплины, изученные обучающимся ранее при освоении основных профессиональных образовательных программ или дополнительных профессиональных программ в УрФУ или другой образовательной организации.



Перевод на обучение по программам ДПП ПП с перезачетом дисциплин осуществляется в случаях перевода с одной программы ДПП ПП на другую в рамках одного СП ДПО при частичном совпадении содержания учебных планов образовательных программ.

5.7. Основанием для перевода на обучение по программам ДПП ПП с перезачетом дисциплин, освоенных по другим программам образования (высшего, среднего профессионального или дополнительного) является заверенное резолюцией заместителя проректора по учебной работе, ответственного за ДПО, заявление обучающегося с указанием дисциплин для перезачета (Приложение 1), к которому прикладывается академическая справка или копии приложения к диплому о высшем/среднем профессиональном/ дополнительном/ дополнительном профессиональном образовании резолюцией.

5.8. Заявление на перевод с перезачетом дисциплин является основанием для сокращения срока обучения, который определяется руководителем СП ДПО. В данном случае обучающийся переводится на ДПП ПП с обучением по индивидуальному учебному плану, согласно которому устанавливается индивидуальная стоимость обучения. (см. «Положение об обучении по индивидуальному плану по программам дополнительного профессионального образования»).

5.9. Руководитель СП ДПО совместно с руководителем дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки принимают решение о процедуре перезачета дисциплин или переаттестации, в том числе, в случае несовпадения формы контроля по перезачитываемой дисциплине (зачет/экзамен).

5.10. Перезачет дисциплин может быть осуществлен при следующих условиях:

- после анализа содержания учебной дисциплины, подлежащей перезачету (в случае расхождения названий, для определения возможности перезачета требуется представление утвержденной в рамках другой программы образования рабочей программы курса);
- после анализа содержания учебного плана ДПП ПП с учебными планами ДПП ПК и ДООП, учитываемыми при перезачете и подтвержденными соответствующими документами;
- период времени с момента выдачи документа об образовании или академической справки, которые учитываются в рамках процедуры перезачета, до момента подачи заявления с просьбой о перезачете, не должен превышать 5 лет.

5.11. По решению руководителя ДПП ПП условием перезачета может быть переаттестация. Под переаттестацией понимается дополнительная аттестационная процедура, проводимая для подтверждения результатов обучения по учебным дисциплинам и практикам, освоенным по другим программам образования (высшего, среднего профессионального или



дополнительного). Переаттестация проводится в форме, определяемой руководителем ДПП ПП. Итоги переаттестации по дисциплинам оформляются зачетной/экзаменационной ведомостью и подписываются преподавателем, ведущим переаттестуемую дисциплину и руководителем ДПП ПП.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРОГРАММ ДПП

6.1. В УрФУ предусмотрена процедура восстановления на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации:

- для лица, отчисленного из университета по инициативе обучающегося до завершения обучения по дополнительной профессиональной программе;
- для лица, отчисленного с программы по инициативе университета.

6.2. Восстановление в УрФУ осуществляется на следующих условиях:

- при осуществлении УрФУ образовательной деятельности по программе ДПП, по которой ранее обучалось лицо, отчисленное из университета;
- при осуществлении УрФУ образовательной деятельности по программе ДПП того же направления подготовки в случае совпадения содержания образовательных программ не менее чем на 60% с той, по которой ранее обучалось лицо, отчисленное из университета;
- период с даты отчисления (по году) составляет не более 5 лет;
- оплаты стоимости обучения согласно заключенному договору;
- прохождения промежуточной аттестации в той части ДПП ПП, которая отражает разницу между ранее освоенной программой и программой, на которую производится восстановление (разница в перечне дисциплин, разница в объеме освоенных часов по дисциплине);
- наличии вакантных мест на ДПП.

6.3 Восстановление обучающегося в УрФУ на программу ДПП ПП осуществляется по личному заявлению на имя заместителя проректора по учебной работе, ответственного за ДПО.

6.4. Восстановление обучающегося в УрФУ на программу ДПП ПП может быть произведено в рамках индивидуального учебного плана. В этом случае комплект документов на восстановление оформляется на основании Положения об обучении по индивидуальному плану по ДПП.

6.5. Порядок восстановления для подготовки итоговой аттестационной работы и итоговой аттестации в УрФУ определяется Положением об обучении по индивидуальному плану по программам дополнительного профессионального образования.

6.6 Восстановление оформляется приказом ректора/проректора (заместителя проректора по учебной работе, ответственного за ДПО) по университету на основании личного заявления и договора об обучении.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДПП И ДОП

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося по ДОП и ДПП из УрФУ:

- по завершению обучения по ДОП и ДПП;
- досрочно по основаниям, установленным в п 7.2 настоящего положения.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

7.2.1. По инициативе обучающегося и (или) физического или юридического лица, оплачивающего обучение (по заявлению на имя проректора по учебной работе в письменной форме).

7.2.2. По инициативе СП ДПО УрФУ в следующих случаях:

- невыполнение учебного плана в части своевременной ликвидации академической задолженности;
- неявки на итоговую аттестацию или при получении на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;
- установление нарушения обучающимся Устава, правил внутреннего распорядка УрФУ, иных локальных актов УрФУ;
- в случае просрочки оплаты образовательных услуг.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора/проректора (заместителя проректора ответственного за ДПО) по университету об отчислении (Приложение 2-3).

7.4. Копия приказа об отчислении обучающихся из числа иностранных граждан в обязательном порядке предоставляется в день приказа в службу проректора по международным связям (в целях передачи актуальных сведений на иностранных граждан во все государственные органы и соблюдения миграционного законодательства РФ).

7.5. Обучающимся на программах ДПП ПП параллельно с освоением основной образовательной программы бакалавриата, диплом о профессиональной переподготовке



выдается на основании предъявленного диплома о высшем образовании.¹ При этом в обязательном порядке оформляется приказ об основаниях выдачи (и выдаче диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 4.)

7.6. Лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 5).

8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДПП ПП В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ И ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ

8.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на сотрудников Отдела по работе со студентами.

8.2 Структурное подразделение ДПО УрФУ, реализующего ДПП ПП, обязано своевременно предоставлять в Отдел по работе со студентами документы, входящие в состав личного дела обучающегося.

8.3. В личное дело дополнительно подшиваются: выписки из приказов, об отчислении, о восстановлении, о переводе, о смене фамилии, имени, отчества, и др. Выписки подшиваются в недельный срок с даты издания приказа с подлинниками личных заявлений, справок и прочих документов, прилагаемых к выписке из приказа.

8.4. Документы в личных делах располагаются в обратной хронологической последовательности (по мере их поступления).

8.5. При восстановлении обучающегося по программе ДПП ПП продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

8.6. При отчислении в связи с окончанием в личное дело подшиваются:

- учебная карточка обучающегося по программе ДПП ПП;
- копия выданного диплома о профессиональной переподготовке.
- выписка из приказа об отчислении.

Для студентов, обучавшихся по ДПП ПП:

- учебная карточка обучающегося на программе ДПП ПП;
- копия выданного диплома о профессиональной переподготовке;
- копия диплома по основному образованию.
- выписка из приказа об отчислении.

8.6.1. При отчислении не завершивших обучение по ДПП ПП в личное дело подшиваются:

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 76, п.16.

- учебная карточка обучающегося по программе ДПП ПП;
- выписка из приказа об отчислении с оригиналами документов, прилагаемых к выписке.

Для студентов, обучавшихся по ДПП ПП:

- учебная карточка обучающегося по программе ДПП ПП;
- выписка из приказа об отчислении с оригиналами документов, прилагаемых к выписке.

8.7. Пакет документов к приказу об отчислении в связи с окончанием предоставляется ответственными лицами структурных подразделений ДПО в Отдел по работе со студентами в течение 10 рабочих дней после выхода приказа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

9.2. Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

9.3. Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии Положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».

9.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.5. Ответственным за введение в действие и выполнение положения о виде деятельности является начальник организационно-методического отдела дополнительного профессионального образования.

9.6. Настоящий документ составлен на 20 страницах (без учета листа согласования). Сведения о количестве и местах хранения контрольных экземпляров и копии Положения в электронном виде представлены в листе рассылки настоящего документа.

9.7. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОМО ДПО



В.Г. Вятчина



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановлении обучающихся по ДО и ДПП УрФУ**

СМК-ПВД-7-01-193-2019 Экземпляр № 1 стр. 13 из 20

Приложение 1

Форма заявления при переводе на обучение по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки с перезачетом дисциплин

Заместителю проректора
по учебной работе УрФУ

от: _____
адрес проживания: _____

Дата рождения: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в УрФУ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» объемом _____ часов с перезачетом следующих дисциплин учебного плана другой освоенной образовательной программы:

- 1.
- 2.

Документы об освоении дисциплин прилагаются.

Подпись поступающего: _____

Дата: _____

Документ об образовании (на выбор):

диплом о высшем образовании серия _____ № _____
диплом о среднем профессиональном образовании серия _____ № _____

Место работы: _____

Должность: _____

Место учебы: _____

Уровень осваиваемой основной образовательной программы (отметить нужное):

бакалавриат специалитет магистратура аспирантура, интернатура, ординатура

С организационно-финансовыми условиями обучения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, договором на оказание услуг по дополнительной образовательной программе, Уставом УрФУ, Правилами приема на дополнительные и дополнительные профессиональные программы в УрФУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся: <https://urfu.ru/ru/about/documents/>

Правилами проведения вступительных испытаний, сроком предоставления комплекта вступительных документов ОЗНАКОМЛЕН(А):

Подпись поступающего: _____

С Положением в отношении обработки персональных данных в УрФУ: <https://ozi.urfu.ru/ru/obshchaja-informacija/politika-obrabotki-personalnykh-dannykh/> ОЗНАКОМЛЕН(А) СОГЛАСЕН на автоматизированную обработку, проверку моих персональных данных, получение информации от УрФУ в печатном и электронном виде (согласие действует на весь срок действия договора об оказании образовательных услуг, а также в течение 5 лет после даты окончания действия договора):

Подпись поступающего: _____



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации,
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановлении обучающихся по ДО и ДПП УрФУ**

СМК-ПВД-7-01-193-2019 Экземпляр № 1 стр. 14 из 20

Приложение 2

**Форма приказа об отчислении с дополнительной общеобразовательной программы
(оформляется на бланке приказа)**

Об отчислении обучающихся
по дополнительной общеобразовательной
программе

_____ *наименование структурного подразделения ДПО*

В связи с выполнением учебного плана

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с «___» _____ 201_ г. нижеперечисленных обучающихся,
закончивших обучение по дополнительной общеобразовательной программе
«_____»

название программы

(_____ часов, период обучения с «___» _____ 201_ г по «___» _____ 201_ г.), с выдачей сертификата установленного образца:

№ группы

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность/категория
1..				
2..				
п...				

Заместитель проректора по учебной работе

Е.С. Черепанова

Визы:

Руководитель учебного подразделения

Начальник ОМО ДПО

В.Г. Вятчина

Начальник отдела по работе со студентами

Н.А. Тушинская

Начальник УДиОВ

Н.В. Гончарова

Исполнитель:
ФИО, тел



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановлении обучающихся по ДО и ДПП УрФУ**

СМК-ПВД-7-01-193-2019 Экземпляр № 1 стр. 15 из 20

Приложение 3

Форма приказа об отчислении с дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (оформляется на бланке приказа)

Об отчислении обучающихся
с программы повышения квалификации

_____ *наименование структурного подразделения ДПО*

В связи с выполнением учебного плана

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с «_____» _____ 201_ г. нижеперечисленных обучающихся,
закончивших обучение по программе повышения квалификации
«_____»

название программы

(_____ часов, период обучения с «_____» _____ 201_ г по «_____» _____ 201_ г.),
с выдачей удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

№ группы

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
1..				
2..				
п...				

Заместитель проректора по учебной работе

Е.С. Черепанова

Визы:

Руководитель учебного подразделения

Начальник ОМО ДПО

В.Г. Вятчина

Начальник отдела по работе со студентами

Н.А. Тушинская

Начальник УДиОВ

Н.В. Гончарова

Исполнитель:
ФИО, тел.



**Форма приказа об отчислении с дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки (оформляется на бланке приказа)**

Об отчислении слушателей
с программы профессиональной переподготовки,

_____ *наименование структурного подразделения ДПО*

В связи с выполнением в полном объеме учебного плана, успешной защитой, на основании решения Итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки _____

название программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленных обучающихся _____

наименование структурного подразделения ДПО

считать завершившими обучение и отчислить из ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.).

2. Решением Итоговой аттестационной комиссии удостоверяется право на ведение профессиональной деятельности, соответствующей направлению подготовки _____

наименование направления подготовки

№ группы

№	Фамилия	Имя	Отчество	Протокол
1..				
2..				
п...				

Заместитель проректора по учебной работе

Е.С. Черепанова

Визы:

Руководитель учебного подразделения _____

Начальник ОМО ДПО

В.Г. Вятчина

Начальник отдела по работе со студентами

Н.А. Тушинская

Начальник УДиОВ

Н.В. Гончарова

Исполнитель:

ФИО, тел. _____



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б. Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ)

**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановлении обучающихся по ДО и ДПП УрФУ**

СМК-ПВД-7-01-193-2019 Экземпляр № 1 стр. 17 из 20

Приложение 5.

**Форма приказа «О выдаче дипломов профессиональной переподготовки на основании
предоставленного диплома о высшем образовании (для студентов, проходивших
обучение по ДПП параллельно с освоением основной образовательной программы)»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель проректора
по учебной работе

_____ Е.С. Черепанова

« _____ » _____ г.

О выдаче дипломов профессиональной переподготовки
на основании предоставленного диплома о высшем образовании

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации», ст. 76, п.16.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Во исполнение приказа № _____ от _____ г. выдать диплом установленного
образца о профессиональной переподготовке следующему слушателю (следующим слушателям):

№ группы

Фамилия

Имя

Отчество

ОСНОВАНИЕ:

- 1) Решение Итоговой аттестационной комиссии по программе « _____ » от
_____ г. (Протокол № _____);
- 2) Диплом специалиста, специальность _____ (№ _____,
регистрационный номер _____, выдан _____ июня _____ года ФГАО
ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», г. Екатеринбург).

Заместитель проректора по учебной работе

Е.С. Черепанова

Визы:

Руководитель структурного подразделения

ФИО

Начальник ОМО ДПО

В.Г. Вятчина

Начальник УДиОВ

Н.В. Гончарова

Исп.

Форма справки об обучении

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина**

« _____ » _____ г.

СПРАВКА

ФИО обучающегося

обучаясь _____

наименование структурного подразделения ДПО

ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» по дополнительной профессиональной программе

наименование программы и ее тип

В период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. частично освоил(а)
дополнительную профессиональную программу. Из ___ дисциплин (модулей), согласно
учебного плана программы прошел(а) аттестацию по _____ дисциплинам, в том числе:

№ пп	Наименование дисциплины (модуля) учебного плана	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
...				
...				

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Заместитель проректора
по учебной работе

подпись

ФИО

Руководитель СП ДПО

подпись

ФИО

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановлении обучающихся по
дополнительным общеобразовательным и дополнительным профессиональным
программам**

СМК-ПВД-7-01-193-2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ОМО ДПО	<i>Вяшнина В.Т.</i>		<i>[Подпись]</i>
2-ой	УДиОВ			<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Крущенко Ч.Р.</i>		<i>Крущенко</i>

Рассылку произвел:

Нач. ОМО ДПО

Должность

[Подпись]

Подпись

Дата

Вяшнина В.Т.

И. О. Ф.

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся дополнительных общеобразовательных и"

ИД головной задачи 1552073

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	19.04.2019 10:28:18	19.04.2019 15:02:46	
Неволина Алена Леонидовна	Не согласовано	19.04.2019 10:28:46	19.04.2019 12:22:18	Функционал миграционного учета передан из Дирекции академического развития проректору по международным связям
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	02.07.2019 18:15:52	08.07.2019 15:14:34	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).
Партов Ойбек Расулович	Согласовано	02.07.2019 18:17:13	04.07.2019 11:44:07	
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	11.07.2019 15:48:29	12.07.2019 11:40:53	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Ковалев Леонид Александрович).
Партов Ойбек Расулович	Согласовано	11.07.2019 15:48:47	12.07.2019 10:34:25	
Черепанова Екатерина Сергеевна	Согласовано	12.07.2019 11:43:38	29.07.2019 16:19:29	Выполнил Черепанова Екатерина Сергеевна
Курочкин Сергей Анатольевич	Согласовано	05.08.2019 12:06:24	09.08.2019 09:52:00	Коллеги, прошу добавить в п. 7.4 тезис о том, что направляется в день приказа.
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	06.08.2019 15:15:07	06.08.2019 16:52:50	

Распечатал  /В.Г. Вятчина/

19.08.2019 16:13:30