

110

491 Д 10286
30.12.2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

13.01. 2021

№ 11-ДД

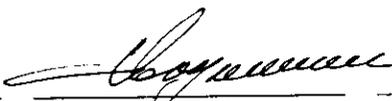
г. Белгород

Об утверждении Регламента

В целях повышения качества оказываемых услуг и выполняемых функций в многофункциональном центре НИУ «БелГУ»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент предоставления услуги зачет результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Маматова А.В.

(должность)	 (подпись)	О.Н. Погодин (расшифровка подписи)
-------------	---	---------------------------------------

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления услуги зачет результатов
пройденного обучения по ранее освоенной
обучающимся образовательной программе
(ее части)**

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) (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 основным профессиональным образовательным программам.

1.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется на сайте МФЦ НИУ «БелГУ».

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. 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.

1.5. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему утверждается (-ются) и вводится (-ются) в действие приказом ректора.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Услуга предоставляется МФЦ НИУ «БелГУ».

2.2. Услуга предоставляется на основании подтвержденной электронной заявки:

2.2.1. Оформленной заявителем в личном кабинете.

2.2.2. Оформленной работником МФЦ НИУ «БелГУ» при личном обращении заявителя в МФЦ НИУ «БелГУ».

2.3. В целях предоставления услуги МФЦ НИУ «БелГУ» 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. Издание приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

2.4.3. Отказ обучающемуся в зачете результатов пройденного обучения.

2.5. Услуга предоставляется в течение двадцати двух календарных дней с даты подтверждения электронной заявки.

2.6. При формировании электронной заявки обучающийся/работник МФЦ НИУ «БелГУ» прикрепляет сканированные копии документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

2.6.1. Документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе документа об образовании и (или) о квалификации, полученного в иностранном государстве, а также его нотариально заверенного перевода 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. Документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа), а также его нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.7. Для подтверждения электронной заявки, заявитель предоставляет в МФЦ НИУ «БелГУ»:

2.7.1. Оригинал документа, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента в случае зачета результатов обучения, пройденного в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, а также его нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. Подтверждение электронной заявки осуществляется работником МФЦ НИУ «БелГУ» при обращении заявителя в МФЦ НИУ «БелГУ». Для подтверждения электронной заявки, заявитель предоставляет в МФЦ НИУ «БелГУ» оригиналы документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента. Работник МФЦ НИУ «БелГУ» подтверждает электронную заявку на основании подписанного заявителем заявления (Приложение 1). Датой подачи заявления считается дата подтверждения электронной заявки работником МФЦ НИУ «БелГУ».

2.9. Работники МФЦ НИУ «БелГУ» не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами

НИУ «БелГУ», регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подтверждении заявки:

2.10.1. Представление заявителем документов, подписанных неуполномоченным лицом.

2.10.2. Представление интересов заявителя неуполномоченным лицом.

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

2.10.4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки.

2.10.5. Представление документов, не поддающихся прочтению.

2.10.6. Не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

2.10.8. 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.

2.10.9. Предоставление подложных документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачете результатов пройденного обучения:

2.10.1. Решение аттестационной комиссии института/факультета/колледжа об отказе в зачете в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоению ранее обучающимся образовательной программы (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

2.11. 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. Формирование электронной заявки.

3.1.2. Подтверждение электронной заявки.

3.1.3. Заседание аттестационной комиссии института/факультета/колледжа.

3.1.4. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Формирование электронной заявки:

3.2.1. Электронную заявку формирует заявитель в личном кабинете путем выбора электронной услуги «зачет результатов пройденного обучения» или

работник МФЦ НИУ «БелГУ» в информационной системе путем выбора образовательного структурного подразделения, группы и фамилии, имени, отчества обучающегося, а затем выбора электронной услуги «зачет результатов пройденного обучения».

3.2.2. К электронной заявке прикрепляются сканированные копии документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3. Подтверждение электронной заявки:

3.3.1. Работник МФЦ НИУ «БелГУ»:

3.3.1.1. Подтверждает подлинность прикрепленных документов при предоставлении заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента и документа, удостоверяющего личность обучающегося.

3.3.1.2. Проверяет личность обучающегося.

3.3.1.3. Распечатывает автоматически сформированное заявление и предоставляет его заявителю, который подписывает заявление.

3.3.1.4. Присваивает заявлению регистрационный номер в информационной системе.

3.3.1.5. Подтверждает в информационной системе электронную заявку.

3.4. Заседание аттестационной комиссии института/факультета/колледжа:

3.4.1. Уполномоченный работник МФЦ НИУ «БелГУ» в течение трех календарных дней осуществляет подготовку материалов для заседания аттестационной комиссии и передает заявление с приложенными материалами в аттестационную комиссию института/факультета/колледжа.

3.4.2. 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/о зачете результатов пройденного обучения и рекомендации к переводу на ускоренное 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».

3.5. Оформление результата предоставления услуги:

3.5.1. 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 образовательной программы:

3.5.1.1. Уполномоченный работник МФЦ НИУ «БелГУ» в течение трех календарных дней готовит ответ заявителю об отказе в зачете результатов

пройденного обучения утвержденной формы (Приложение 2), затем передает его для регистрации работнику МФЦ НИУ «БелГУ», ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.1.2. Работник МФЦ НИУ «БелГУ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня регистрирует ответ заявителю в электронной системе и передает на подпись директору МФЦ НИУ «БелГУ» или иному уполномоченному должностному лицу.

3.5.1.3. Директор МФЦ НИУ «БелГУ» или иное уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня подписывает ответ заявителю и передает его работнику МФЦ НИУ «БелГУ», ответственному за прием и выдачу документов.

3.5.1.4. Не позднее окончания следующего рабочего дня сканированная копия ответа направляется заявителю по корпоративной электронной почте работником МФЦ НИУ «БелГУ». Оригинал ответа выдается заявителю под подпись в журнале учета предоставленных услуг при предъявлении паспорта работнику МФЦ НИУ «БелГУ».

3.5.1.5. Оригинал ответа заявителю хранится в МФЦ НИУ «БелГУ» на протяжении девятнадцати дней с даты подтверждения заявки и при неполучении заявителем отправляется почтой на двадцатый день в адрес заявителя.

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

3.5.2.1. Работник МФЦ НИУ «БелГУ» информирует заявителя о решении аттестационной комиссии по корпоративной электронной почте.

3.5.2.2. В случае принятия аттестационной комиссией института/факультета/колледжа решения о зачете результатов пройденного обучения и рекомендации к переводу на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в отношении обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг уполномоченный работник МФЦ НИУ «БелГУ» инициирует выполнение функции оформление дополнительного соглашения об изменении срока обучения к договору об оказании платных образовательных услуг.

3.5.2.3. После информирования обучающегося о решении аттестационной комиссии по электронной почте, а в случае принятия аттестационной комиссией института/факультета/колледжа решения о зачете результатов пройденного обучения и рекомендации к переводу на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в отношении обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг, после завершения выполнения функции оформление дополнительного соглашения об изменении срока обучения к договору об оказании платных образовательных услуг работник МФЦ НИУ «БелГУ», ответственный за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о переводе обучающегося на обучение по

индивидуальному учебному плану/на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану утвержденной формы (Приложение 3) и передает его для регистрации работнику МФЦ НИУ «БелГУ», ответственному за прием и регистрацию документов. К проекту приказа прилагаются заявление обучающегося о зачете результатов пройденного обучения, документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента (в случае, зачета результатов обучения, пройденного в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность), дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (в случае перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг), индивидуальный учебный план, копия итогового протокола заседания аттестационной комиссии института/факультета/ колледжа.

3.5.2.4. Работник МФЦ НИУ «БелГУ», ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день регистрирует проект приказа в электронной системе и передает его на подпись проректору по образовательной деятельности или иному уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.5. Проректор по образовательной деятельности или иное уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня подписывает приказ и передает его в МФЦ НИУ «БелГУ».

3.5.2.6. После получения подписанного приказа работник МФЦ НИУ «БелГУ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, сканирует его и направляет скан-копию в следующие структурные подразделения:

- дирекцию института/колледжа/деканат факультета;
- департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (при переводе обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- коммерческий отдел (при переводе обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг);
- управление международного сотрудничества (при переводе обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации);
- отдел паспортно-визовой работы (при переводе обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации).

3.5.2.7. В этот же день работник МФЦ НИУ «БелГУ», ответственный за прием и регистрацию документов, подшивает в папку согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора, оригинал приказа и лист согласования к нему и передает копию приказа с основаниями работнику МФЦ НИУ «БелГУ», ответственному за подготовку приказа.

3.5.2.8. Работник МФЦ НИУ «БелГУ», ответственный за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня вносит сведения в электронную систему «1С: Университет», оформляет выписку из приказа, заверяет ее и вместе с основаниями к приказу подшивает в личное дело обучающегося.

3.5.2.9. Уполномоченный работник МФЦ НИУ «БелГУ» вносит записи о зачете результатов пройденного обучения в зачетную книжку обучающегося.

3.6. В личном кабинете обучающегося размещается информация о текущем этапе исполнения заявки в соответствии с этапами, указанными в пункте 3.1. настоящего Регламента.

3.7. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

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 МФЦ НИУ «БелГУ».

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 приказа в структурные подразделения университета.

4.2.6. Введение приказа в электронную систему «1С: Университет».

4.2.7. Учет и хранение оригинала приказа.

4.2.8. Использование форм документов, утвержденных настоящим Регламентом.

4.2.9. Выполнение процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Ректору НИУ «БелГУ»

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ курса
(номер курса)

_____ (наименование института/факультета/колледжа)

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

_____ (форма обучения)

_____ (основа обучения)

_____ (фамилия,

_____ имя,

_____ отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

заявление.

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

Приложение (при наличии): документ об образовании и (или) о квалификации/документ об обучении.

_____ Г.
(дата)

(подпись, И.О. Фамилия заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту предоставления услуги
зачет результатов пройденного
обучения по ранее освоенной
обучающимся образовательной
программе (ее части)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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



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 _____

(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, утвержденным 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 заявления) № _____ сообщаем, что аттестационной комиссией _____

(наименование института/факультета/колледжа/филиала)
института/факультета/колледжа/филиала принято решение отказать Вам в зачете результатов пройденного Вами 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.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту предоставления услуги
зачет результатов пройденного
обучения по ранее освоенной
обучающимся образовательной
программе (ее части)

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

ПРИКАЗ

____.____.20__

№ _____-СТ

г. Белгород

**О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану/О переводе на
ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану**

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА/ФАКУЛЬТЕТА/КОЛЛЕДЖА]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. [Фамилия, имя, отчество], обучающегося _____ курса [очной/заочной/очно-заочной] формы обучения по направлению подготовки/специальности [код и наименование направления подготовки/специальности] на [платной/бесплатной] основе перевести на обучение по индивидуальному учебному плану/на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану сроком на ___ лет.

Основания: заявление ФИО от [ДД.ММ.ГГГГ] рег. № _____, дополнительное соглашение об изменении срока обучения к договору об оказании платных образовательных услуг от [ДД.ММ.ГГГГ] № _____ (при наличии), протокол заседания аттестационной комиссии [наименование института/факультета/колледжа] о рекомендации к переводу от [ДД.ММ.ГГГГ] № _____, индивидуальный учебный план, утвержденный [ДД.ММ.ГГГГ].

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту предоставления услуги
зачет результатов пройденного обучения
по ранее освоенной обучающимся
образовательной программе (ее части)

