

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО «ЦМО»

Л.Н. Галимова

Приказ от «*20*» *05* 2022 г.

№ *5/01-03*



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ И ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В АНО ДПО «ЦМО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центр медицинского образования» (АНО ДПО «ЦМО»)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании РФ" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.04.2008 №176н (ред. От 30.03.2010) «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ»;
- Приказом Минпросвещения России от 09 .09. 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 2.07. 2013 г. № 513 г. "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Приказом Минпросвещения России от 26 .08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказом МЗ РФ от 05.06.1998г №186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (в ред. Приказов МЗ РФ от 04.04.2003 №143, от 26.05.2003 №222, от 05.08.2003 №332);
- Приказом МЗ РФ от 03.08.2012г. № 66 н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях»;
- Приказом от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

- Приказом МЗ РФ 10.02.2016 № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»
- Уставом АНО ДПО «ЦМО»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ЦМО»
- иных локальных нормативных актов АНО ДПО «ЦМО»

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися, заказчиками образовательных услуг, а также всеми сотрудниками АНО ДПО «ЦМО», имеющими отношение к приему на обучение по ДОП и ОППО, организации обучения по ДОП и ОППО и обучению по ДОП и ОППО.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором АНО ДПО «ЦМО» и действует до его отмены.

2. Основные термины и определения, принятые сокращения:

2.1. Профессиональное обучение (ПО)

2.1.1. ПО - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

2.1.2. Основные программы профессионального обучения (ОППО) подразделяются на:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.2. Дополнительное образование (ДО)

2.2.1. ДО - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования подразделяется на

- дополнительное образование детей и взрослых
- на дополнительное профессиональное образование (ДПО)

2.2.2. Дополнительные образовательные программы (ДОП) подразделяются на

- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (ДООП) естественно-научной, технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной и др. направленности и
- дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы

(ДОПП) в сфере искусств, физической культуры и спорта;

- дополнительные профессиональные программы (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (ДПП ПК) и дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП)).

2.3. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4. Договор на оказание платных образовательных услуг – Договор об образовании по дополнительным образовательным программами основным программам профессионального обучения.

3. Порядок перевода обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения.

3.1. Перевод обучающихся по ДПП, ДООП и ОППО – это процедура перевода с изначально осваиваемой программы на другую программу соответствующего вида обучения (ДПП, ДООП, ОППО) или перевода с одной формы обучения на другую (очная, очно-заочная, заочная, с применением или без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

3.2. Перевод обучающихся с одной программы на другую (в том числе в (из) другую(ой) образовательную(ой) организацию(ии)) возможен только для программ аналогичного вида обучения, при частичном соответствии учебного и учебно-тематического планов, содержания и при условии наличия группы (при переводе на программу, реализуемую в очной или очно-заочной форме). В случае если перевод осуществляется на программу, которая реализуется в заочной форме с применением ДОТ, условие наличия группы не действует.

3.3. Перевод не является платной услугой.

3.4. Перевод осуществляется по заявлению обучающегося при условии соответствия его уровня образования, квалификации и иных требований, предъявляемых для освоения конкретной образовательной программы.

- обучающийся имеет право подачи заявления на перевод в течение всего срока обучения;

- заявление о переводе от обучающихся принимается при отсутствии финансовой задолженности за обучение в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг;

- заявление пишется на имя руководителя АНО ДПО «ЦМО»

3.5. Перевод оформляется приказом АНО ДПО «ЦМО»

3.6. В соответствии с образовательной программой и/или индивидуальным планом обучения определяется необходимость в индивидуальных занятиях и их объеме, изучении дополнительных дисциплин (в связи с возникшей разницей в учебно-тематическом плане), продолжительность обучения и другие факторы.

3.7. При необходимости производится перерасчет стоимости обучения. Все изменения образовательной услуги, связанные с переводом, оформляются дополнительным соглашением к договору на оказание платной образовательной услуги (в случае обучения на внебюджетной основе).

4. Порядок отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения.

4.1. Отчисление обучающегося – это процедура прекращения образовательных отношений между АНО ДПО «ЦМО» и обучающимся, которая оформляется приказом АНО ДПО «ЦМО»

4.2. Датой отчисления считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.

4.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦМО», прекращаются с даты его отчисления.

4.4. Прекращение договорных отношений и урегулирование финансовых вопросов осуществляется на основании договора и Положения об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Отчисление может быть:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе обучающегося;
- по инициативе АНО ДПО «ЦМО»;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5.1. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения:

- по ДПП и ОППО осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации,
- по ДООП - при условии освоения программы в полном объеме и завершении срока обучения.

4.5.2. Отчисление по инициативе обучающегося осуществляется:

- на основании личного заявления на имя руководителя АНО ДПО «ЦМО» с указанием причины (по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др.)

- в течение трех дней после издания приказа об отчислении, обучающемуся выдается справка установленного образца, содержащая информацию о периоде обучения и освоенных компонентах программы.

4.5.3. Отчисление по инициативе АНО ДПО «ЦМО» производится в следующих случаях:

4.5.3.1. Невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, а именно

- наличие у обучающегося единовременно академических задолженностей по одной и более дисциплинам (модулям), разделам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;

- не прохождения итоговой аттестации: получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов; непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия обучающегося на итоговой аттестации;

- отсутствие допуска обучающегося к итоговой аттестации;

- в связи с невозможностью приступить к занятиям или продолжить обучение.

4.5.3.2. Установление нарушения порядка приема и зачисления в АНО ДПО «ЦМО» по вине обучающегося;

4.5.3.3. Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

4.5.3.4. Совершение обучающимся дисциплинарного проступка.

- Лицо, обнаружившее факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению на имя руководителя АНО ДПО «ЦМО»

- в течение трех рабочих дней с момента получения служебной записки АНО ДПО «ЦМО» письменно уведомляет обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, и заказчика образовательной услуги (при наличии) об отчислении и предоставлении письменного объяснения по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению;

- уведомление об отчислении может быть вручено лично либо направлено по электронной почте на электронный адрес обучающегося и заказчика, с подтверждением получения;

- в случае невозможности получения объяснения, (отказ обучающегося представить объяснение, отсутствия обратной связи с обучающимся), составляется акт об отчислении обучающегося по факту нарушения по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению;

- одновременно с отправкой уведомления на адрес обучающегося/заказчика, оформляется распоряжение на отчисление обучающегося по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, на основании которого в течение трех календарных дней оформляется приказ на отчисление.

- в течение трех дней после издания приказа об отчислении, обучающемуся выдается справка установленного образца, содержащая информацию о периоде обучения и освоенных компонентах программы.

- служебная записка, письменное объяснение обучающегося по факту дисциплинарного проступка, а также копия уведомления об отчислении и

распоряжение на отчисление хранятся в папке с учебной документацией соответствующей группы согласно номенклатуре дел АНО ДПО «ЦМО»

5. Порядок восстановления обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения.

5.1. Восстановлению подлежит лицо, отчисленное из АНО ДПО «ЦМО» по собственному желанию до завершения им освоения программы в течение одного года после отчисления при наличии укомплектованной группы и с сохранением прежних условий обучения. В случае обучения по образовательной программе в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий условие наличия укомплектованной группы не действует.

5.2. Лицо, отчисленное из АНО ДПО «ЦМО» по инициативе АНО ДПО «ЦМО», восстановлению не подлежит.

5.3. Восстановление осуществляется по заявлению о восстановлении с предоставлением справки об обучении в АНО ДПО «ЦМО» по соответствующей программе, выданной после отчисления на основании приказа АНО ДПО «ЦМО».

6. Заключительные положения

6.1. Все конфликтные ситуации, возникающие при переводе, отчислении, восстановлении разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности этого – установленными законодательством Российской Федерации способами.

6.2. Пересмотр данного Положения осуществляется в случаях: изменения законодательных и нормативных актов, изменения задач и функций подразделений, изменения взаимосвязей между структурными подразделениями АНО ДПО «ЦМО»

6.3. По мере необходимости к данному Положению разрабатываются регламенты отдельных видов работ и другие нормативные акты

6.4. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем АНО ДПО «ЦМО»

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «ЦМО» и иными локальными нормативными актами.

Приложение №1

Директору АНО ДПО «ЦМО»

Галимовой Л.П.

от _____

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся _____,

осваивающий образовательную программу

Срок обучения _____

совершил дисциплинарный проступок (указать):

Дата _____

Подпись _____

ФИО обучающегося/заказчика

Уведомление об отчислении

Уважаемый _____ !

АНО ДПО «ЦМО» уведомляет Вас о том, что Вы подлежите отчислению из числа обучающихся _____

Вам необходимо представить письменные объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка в течение 3 дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности личной явки Вы можете направить объяснения на адрес электронной почты _____.

С приказом об отчислении Вы можете быть ознакомлены после его подписания в удобное для Вас время в соответствии с графиком работы АНО ДПО «ЦМО»

Директор АНО ДПО «ЦМО» _____ / _____ / (подпись) (Инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен(а) _____ подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
о непредоставлении письменных объяснений обучающимся

" _____ " _____ 20__ г.

Нами:

1. _____
2. _____
3. _____

был составлен настоящий акт о том, что:

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

было направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20__ г. о предстоящем отчислении с требованием представить письменные объяснения в течение 3 дней. Обучающийся в указанный период времени не явился, объяснений по поводу нарушения им (ей) обязанностей не представил.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
2. _____
3. _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Об отчислении

От « ____ » _____ 20__ г.

Отчислить обучающегося _____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

зачисленного ранее на обучение по ДПП (ОППО) _____
(название ДПП, сроки обучения)

в связи с: _____

Директор _____
(подпись)