

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 5

от «22» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профстудкома
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

М.А. Мухомов / Мухомов Д.В.
«22» 12 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина

от «22» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
студенческого самоуправления

М.А. Мухомов / Мухомов Д.В.
«22» 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по
образовательным программам высшего образования – программам ординатуры
в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

1. Область применения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее - Положение) устанавливает:

- требования к процедуре перевода ординаторов для получения образования по другой образовательной программе;
- требования к процедуре отчисления ординаторов;
- требования к процедуре восстановления ординаторов;
- требования к процедуре перехода с платного обучения на бесплатное.

1.2. Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, обеспечивающими предоставление образовательной услуги по программам высшего образования – программам ординатуры.

2. Нормативные документы

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»,
- Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»,
- Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»,
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры (ФГОС по специальности);
- уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее-Университет).

3. Требования к процедуре перевода ординаторов для получения образования по другой образовательной программе

3.1. Ординатор имеет право на перевод для получения образования по другой образовательной программе в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется: с программы ординатуры на программу ординатуры.

3.3. Перевод ординатора может производиться как на места, финансируемые из средств федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и (или) юридическими лицами (далее - места с оплатой стоимости обучения, по договору).

3.4. Перевод на обучение по другой образовательной программе осуществляется при условии расхождения объемов программ, реализуемых за один учебный год, не более объема (з.е.), установленного ФГОС по специальности для освоения по индивидуальному учебному плану.

3.5. Прием заявлений о переводе для получения образования по другой образовательной программе осуществляется в любое время в течение учебного года и приостанавливается в период проведения промежуточной аттестации.

3.6. Рассмотрение заявлений об обучении за счет бюджетных ассигнований, поданных в порядке п. 3.5, осуществляется при наличии свободных мест после перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.7. Перевод обучающихся за счет бюджетных ассигнований на обучение по другой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) наличие вакантных мест по образовательной программе;
- б) отсутствие ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований;
- в) отсутствие академической задолженности на момент подачи заявления;
- г) отсутствие дисциплинарных взысканий за период обучения в ординатуре.

3.8. Перевод обучающихся на обучение по другой образовательной программе на места с оплатой стоимости обучения осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) наличие вакантных мест по образовательной программе;
- б) отсутствие академической задолженности на момент подачи заявления;
- в) отсутствие задолженности по оплате за обучение.

3.9. Перевод ординаторов для получения образования по другой образовательной программе внутри Университета осуществляется по личному заявлению ординатора, согласованному с начальником отдела ординатуры и проректором по последипломному образованию (Приложение 1).

К заявлению о переводе ординатор прилагает копию зачетной книжки и имеющиеся у него документы, подтверждающие соответствие критериям, установленным соответственно пунктами 3.7 и 3.8.

3.10. Заявление ординатора подлежит регистрации в отделе делопроизводства Университета.

3.11. Рассмотрение заявления ординатора обеспечивает отдел ординаторы.

3.12. Перевод ординатора для получения образования по другой образовательной программе внутри Университета проводится в течении учебного года.

3.13. Отдел ординатуры обеспечивает подготовку информации о количестве мест, финансируемых из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета (определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством ординаторов, обучающихся по направлению подготовки в соответствующем году по интересующему ординатора направлению), и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

3.13.1. Устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую ординатор желает перевестись. При отсутствии вакантных мест, финансируемых

из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, ординатору может быть предложен вариант перевода на места с оплатой стоимости обучения.

3.13.2. Определяет соответствие учебному плану изученных ординатором дисциплин/модулей/практик, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

3.13.3. Составляет заключение о целесообразности/нецелесообразности подачи заявления о зачете дисциплин/модулей и практик учебного плана (Приложение 2), справку об установлении задолженности при переводе ординатора (Приложение 3), если таковая образуется, и проект индивидуального учебного плана. Данные документы подшиваются в личное дело ординатора.

Зачет результатов ранее пройденного обучения осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом университета.

3.13.4. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или договорной основе с учетом требований ФГОС по специальности.

3.14. Вопрос о переводе ординатора разрешается комиссией по переводу и восстановлению обучающихся (далее - Комиссия) путем определения соответствия критериям, указанным в пунктах 3.7, 3.8 настоящего Положения, собеседования с ординатором и при необходимости конкурсного отбора.

3.15. Состав Комиссии, в том числе председатель комиссии утверждается приказом ректора.

3.16. Дата и время заседания Комиссии определяется председателем в пределах 14 рабочих дней со дня определения вакантных после завершения перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное (в случае перевода на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований) либо со дня подачи заявления (при переводе на места по договору).

3.17. Если количество вакантных мест в Университете меньше количества поданных заявлений от ординаторов, желающих перевестись, то перевод осуществляется по результатам конкурсного отбора. Сроки проведения конкурсного отбора определяются председателем Комиссии.

3.18. Конкурсный отбор кандидатов производится по следующим критериям:

- образование минимальной либо отсутствие задолженности в результате перевода;
- результаты (оценки) аттестованных дисциплин (по среднему баллу всех экзаменов, зачётов с оценкой, отчётов практики).

3.19. При равенстве по предшествующим критериям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов (сумма баллов за тестирование и индивидуальные достижения) при поступлении в ординатуру;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования, а при равенстве суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования, - по убыванию среднего балла обучения по программам специалитета или магистратуры.

3.20. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода, либо решение об отказе в зачислении.

3.21. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 4). Протокол должен содержать:

- заключение о соответствии или о несоответствии ординатора требованиям, предусмотренным Положением;
- перечень изученных учебных дисциплин/модулей, пройденных практик, которые в случае перевода ординатора будут зачтены;
- период, с которого ординатор в случае перевода будет допущен к обучению;

- срок прохождения ординатором промежуточной аттестации, с целью ликвидации разницы между образовательной программой, осваиваемой ординатором и образовательной программой, на которую осуществляется перевод;

- наименование выпускающей кафедры, источнике финансирования (обучение на бюджетной или договорной основе);

- иные сведения (указываются по усмотрению Комиссии).

3.22. На основании решения Комиссии проректор по последипломному образованию утверждает индивидуальный учебный план ординатора. Документы передаются в отдел ординатуры.

3.23. Решение Комиссии доводится до сведения ординатора отделом ординатуры в течение 5-ти календарных дней с даты принятия решения.

3.24. На основании решения комиссии оформляется договор об образовании/дополнительное соглашение к договору об образовании (при переводе на место с оплатой стоимости обучения).

3.25. Ординатор для оформления приказа о переводе предъявляет в отдел ординатуры удостоверение ординатора, оформленный договор/дополнительное соглашение и копию квитанции об оплате за обучение (если перевод осуществляется на договорной основе).

3.26. Отдел ординатуры в трёхдневный срок готовит проект приказа о переводе ординатора.

3.27. Ординатору сохраняется удостоверение ординатора и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие записи, заверяются подписью начальника отдела ординатуры и печатью Университета, а также записи в зачётную книжку о сдаче разницы в учебных планах (задолженности).

4. Требования к процедуре отчисления ординаторов

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ординатора из университета:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным частью 7 статьи 54, частью 2 статьи 61 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Досрочное отчисление ординаторов Университета может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе ординаторов, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Университета;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли ординатора и Университета.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе университета в следующих случаях:

- в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе индивидуального учебного плана;

- в случае установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- в случае расторжения университетом в одностороннем порядке договора об образовании в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Обстоятельства, указанные в абзацах 2-4 настоящего пункта, в отношении обучающихся на основании договора об образовании расцениваются в качестве обстоятельств, которые по вине обучающегося делают невозможным надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг.

4.4. К обстоятельствам, не зависящим от воли ординатора и Университета, относятся:

- ликвидация Университета;
- смерть обучающегося;
- признание обучающегося постоянно непригодным по состоянию здоровья к выполнению отдельных видов работ, препятствующему обучению, на основании решения врачебной комиссии медицинской организации;
- признание обучающегося в установленном законодательством порядке умершим, безвестно отсутствующим;
- призыв на военную службу (если обучающийся не изъявил желания оформить академический отпуск);
- другие обстоятельства, когда образовательные отношения не могут быть продолжены по обстоятельствам, которые не зависят от сторон.

4.5. Отчисление с формулировкой «по инициативе обучающегося» осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося на имя ректора университета, в котором должны быть изложены причины принятого решения, и в случае необходимости предоставлены подтверждающие документы.

Если обучающийся не достиг восемнадцатилетнего возраста, вопрос о его отчислении по собственному желанию производится при обязательном письменном согласовании с его родителями или их законными представителями.

Заявление обучающегося с визой ректора возвращается в отдел ординатуры.

Отдел ординатуры в трехдневный срок (рабочие дни) со дня регистрации заявления обучающегося оформляет проект приказа об отчислении обучающегося из университета и завершает его в делопроизводстве (оригинал приказа хранится в отделе делопроизводства, одна копия приказа хранится в отделе ординатуры, вторая копия предоставляется в бухгалтерию университета).

После регистрации приказа отдел ординатуры оформляет два экземпляра выписки из приказа (один экземпляр выписки вручается под роспись обучающемуся либо направляется обучающемуся в соответствии с порядком, установленном п. 4.9., второй экземпляр выписки вшивается в личное дело отчисленного обучающегося).

Обучающийся, отчисляемый из университета, получает в отделе ординатуры обходной лист, оформляет его надлежащим образом и возвращает обратно. Отдел в трехдневный срок (календарные дни) оформляет на отчисленного обучающегося справку об обучении установленного образца, которая вручается отчисленному лицу.

Отдел ординатуры возвращает отчисленному под расписку подлинники его документов о предшествующем образовании, их копии, заверенные начальником отдела ординатуры, остаются в личном деле обучающегося. Если лицо, отчисленное из университета не может самостоятельно забрать подлинники документов, они могут быть выданы: по доверенности лицу (оригинал доверенности при этом остается в личном деле ординатора), высланы почтой (заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении и описью вложения) по письменному заявлению отчисленного обучающегося, либо выданы родителям (законным представителям обучающегося), в случае отчисления обучающегося, не достигшего восемнадцатилетнего возраста.

Отдел ординатуры производит соответствующие изменения в электронной базе

данных обучающихся (изменение статуса, регистрация приказа).

4.6. Отчисление с формулировкой «за неисполнение или нарушение устава университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности» производится на основании решения дисциплинарной комиссии приказом ректора. Проект приказа об отчислении обучающегося подготавливается отделом ординатуры в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола дисциплинарной комиссии.

4.7. Отчисление с формулировкой «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе индивидуального учебного плана» производится:

- за пропуск в совокупности более 72 академических часов без уважительной причины за один учебный год;

- при наличии не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий;

- при невыходе в установленные сроки из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);

- в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также в случае не прохождения государственного аттестационного испытания в установленный срок (для лиц, которые воспользовались правом на прохождение государственной итоговой аттестации в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации).

Отчисление производится на основании сведений кафедр, которые поступают в отдел ординатуры (далее – отдел) на бумажных носителях за подписью заведующего кафедрой с указанием конкретного нарушения, допущенного обучающимся либо на основании протокола заседания ГЭК.

На основании поступивших сведений, отдел в течение пяти рабочих дней должен затребовать от обучающегося письменное объяснение (за исключением случая прохождения ГИА в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации). Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт, который в последствии вшивается в личное дело обучающегося.

Объяснение оформляется на имя начальника отдела с указанием причин невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе неявки на ГИА.

Если обучающийся не достиг восемнадцатилетнего возраста, а также в случае отсутствия обучающегося в университете, отдел оповещает обучающегося и/или его родителей (законных представителей), заказчика о возможном отчислении обучающегося из университета в форме письма-предупреждения, отправляемого заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты, которое впоследствии вшивается в личное дело обучающегося или иным способом, предусмотренным договором об обучении. Если обучающийся по истечении 14 дней с момента получения предупреждения не обратился в отдел ординатуры с документами, подтверждающими уважительность причин невыполнения обязанностей по

добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе индивидуального учебного плана, он подлежит отчислению.

4.8. Отчисление с формулировкой «за нарушение порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет» производится при нарушении обучающимся порядка приема в университет, повлекшее его незаконное зачисление в университет.

4.8.1. Должностное лицо университета, обнаружившее документы с недостоверными данными (подложные (поддельные) документы), в том числе о гражданской принадлежности, предоставленные поступающим при приеме в Университет, отсутствие которых давало бы законное основание для отказа в приеме документов и (или) в допуске к вступительным испытаниям, и (или) в заключении с поступающим договора об оказании платных образовательных услуг, и (или) в случае предоставления обучающимся недостоверных сведений, в том числе о гражданской принадлежности, обязано сообщить о выявленных обстоятельствах ректору Университета в форме служебной записки в течение двух рабочих дней.

Факты, изложенные в служебной записке, по поручению ректора проверяются комиссией, в состав которой входят представители отдела, юридического отдела, отдела исполнения антикоррупционного законодательства, совета родителей (в случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося), представительного органа обучающихся и ответственный секретарь приемной комиссии Университета. Секретарем назначается работник отдела, председателем – проректор, определённый ректором.

На основе поступивших сведений, отдел должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт, который впоследствии вшивается в личное дело обучающегося. Объяснение оформляется на имя ректора Университета.

Решение комиссии доводится до сведения ректора университета и оформляется актом в течении 30 календарных дней с момента оформления служебной записки в соответствии с абзацем 2 настоящего подпункта.

В случае установления комиссией нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет, акт комиссии с визой ректора направляется в отдел для подготовки приказа об отчислении.

4.9. При отчислении обучающегося в соответствии с пп. 4.6. – 4.8, 4.11, 4.12 удостоверение ординатора и зачетная книжка сдается ординатором в отдел.

В случае утери лицом, отчисляемым из университета, зачетной книжки и (или) удостоверения утраченные документы подлежат восстановлению, в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом Университета. В случае отказа обучающегося предоставить удостоверение и зачетную книжку, а также в случае отсутствия обучающегося в Университете, отделом составляется соответствующий акт (акт вшивается в личное дело отчисленного обучающегося), далее сведения об отчислении направляются проректору по общественной и информационной безопасности Университета.

Обучающийся должен быть под роспись ознакомлен с приказом об отчислении работником отдела. Если обучающийся отказывается от ознакомления с приказом или не может ознакомиться с ним по причине своего отсутствия в Университете, копия выписки из приказа с сопроводительным письмом направляются обучающемуся/Заказчику обучения по договору об обучении. Университет считается выполнившим свои обязательства по уведомлению обучающегося (Заказчика) в случае направления уведомления по адресу, в том числе адресу электронной почты, указанному в договоре об образовании либо, имеющемуся в личном деле (при обучении за счет бюджетных ассигнований). Университет

не несет ответственности за неполучение обучающимся (Заказчиком) почтового отправления в случае отсутствия адресата по адресу, указанному в договоре об обучении либо, имеющемуся в личном деле (при обучении за счет бюджетных ассигнований), неявки адресата за получением письма, либо отказа от получения почтового отправления, а также некорректности адреса электронной почты.

Отдел в трехдневный срок со дня издания приказа об отчислении оформляет на отчисленного обучающегося справку об обучении установленного образца.

Отдел отчисленному из Университета лицу выдает справку о обучении, возвращает под расписку подлинники его документов о предшествующем образовании, их копии, заверенные начальником отдела, остаются в личном деле обучающегося. Если лицо, отчисленное из Университета не может самостоятельно забрать подлинники документов, они могут быть выданы: по доверенности другому лицу (оригинал доверенности при этом остается в личном деле ординатора), высланы заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении и описью вложения, по письменному заявлению отчисленного обучающегося, либо выданы родителям (законным представителям обучающегося), в случае отчисления обучающегося, не достигшего восемнадцатилетнего возраста.

Отдел ординатуры производит соответствующие изменения в электронной базе данных обучающихся (изменение статуса, регистрация приказа).

4.10. Отчисление с формулировкой: «по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета» проводится на основании документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в п. 4.4. настоящего Положения (выписка из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о смерти, решение суда и иные документы).

Отдел оформляет проект приказа об отчислении на основании первичных документов в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления в Университет.

Документы, являющиеся основанием для отчисления, подшиваются в личное дело обучающегося.

4.11. Отчисление в случае расторжения университетом в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг производится на основании неоплаты в установленные сроки образовательных услуг по сведениям, представленным бухгалтерией Университета.

4.11.1. Отчисление осуществляется во внесудебном порядке путем направления Университетом соответствующего уведомления (Приложение 5) обучающемуся о возможном прекращении образовательных отношений не менее, чем за 14 дней до предполагаемой даты отчисления. Уведомление направляется в порядке, установленном в п. 4.7 или иным способом, предусмотренным договором об обучении.

В случае непредставления квитанции об оплате (или другое документальное подтверждение оплаты) в срок, указанный в уведомлении, отдел оформляет проект приказа об отчислении.

4.12. Отчисление обучающегося как не вышедшего из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) производится в случае невыхода из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) без уважительной причины в течение 14 календарных дней после окончания отпуска.

В случае отсутствия в отделе информации о причинах невыхода из отпуска, обучающемуся направляется уведомление в порядке, установленном в п. 4.7.

4.13. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком.

4.14. Если ординатором (его законным представителем) был заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном отчислении (до завершения обучения) такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении ординатора из Университета.

5. Требования к процедуре восстановления ординаторов

5.1. Восстановление в число ординаторов Университета может производиться только из числа лиц, отчисленных ранее из Университета.

Восстановление в число ординаторов Университета может осуществляться при отчислении:

- по инициативе Университета;
- по инициативе ординатора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли ординатора и Университета.

5.2. Восстановление, как правило, производится на образовательную программу и семестр, с которой обучающийся был отчислен.

5.3. Лицо, отчисленное по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления, при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до отчисления, к моменту его возвращения в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой основной образовательной программе, реализуемой в Университете, в соответствии с индивидуальным учебным планом с учетом требований ФГОС.

5.4. Ординатор, отчисленный из Университета по инициативе Университета, может быть восстановлен при наличии вакантных мест с учетом положений настоящего раздела только на место по договору об образовании за счет средств физических и юридических лиц.

5.4.1. Основаниями для отказа в восстановлении могут являться:

- отчисление по основанию, предусмотренному п.4.6. настоящего Положения;
- отчисление из Университета более 2-х раз;
- прекращение реализации образовательной программы, по которой обучающийся обучался до отчисления и/либо невозможность оформления ИУП;
- мотивированное представление начальника отдела о нецелесообразности восстановления лица, ранее отчисленного из Университета.

5.4.2. Восстановление может производиться в течение 2 лет с момента отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором был отчислен обучающийся.

5.5. Вопрос о восстановлении ординатора для продолжения образования рассматривается на основании личного заявления претендента на восстановление с приложением справки об обучении/ периоде обучения (Приложение 6).

5.6. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки в соответствующем году. При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, восстановление

возможно на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и (или) юридическими лицами. Количество мест с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и (или) юридическими лицами для восстановления определяется с учетом требований ФГОС и в пределах численности контингента.

5.7. Если количество вакантных мест в Университете (на конкретном году, по определенной образовательной программе) меньше количества поданных заявлений от желающих восстановиться, то восстановление осуществляется по результатам конкурсного отбора, проводимого по критериям, установленным пунктами 3.18 и 3.19 Положения.

5.8. Восстановление ординаторов осуществляется по решению Комиссии. По результатам работы Комиссии составляется протокол заседания с решениями по каждой кандидатуре (Приложение 4).

5.9. При необходимости, обучающемуся оформляется индивидуальный учебный план. Если обучающийся имеет академические задолженности по дисциплинам (частям дисциплин) и использовал все возможные пересдачи, эти дисциплины (части дисциплин) в обязательном порядке подлежат повторному изучению в полном объеме (в объеме части дисциплины).

5.10. На основании решения Комиссии для ординатора, восстанавливающегося для обучения на платной основе оформляется договор об обучении, при необходимости стоимость обучения корректируется с учетом ИУП. В течение трех рабочих дней после исполнения ординатором денежных обязательств по договору управление обеспечения образовательного процесса готовит приказ о восстановлении.

Для ординатора, восстанавливающегося для обучения на бюджетной основе, приказ о восстановлении подготавливается в течение трех рабочих дней после согласования ИУП.

В приказе о восстановлении указывается: направление подготовки, год обучения, вид финансирования (место, финансируемое из средств федерального бюджета или место с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и (или) юридическими лицами).

5.11. Восстановленному обучающемуся выдается удостоверение и, как правило, прежняя зачетная книжка.

При отсутствии прежних документов отдел оформляет новую зачетную книжку и удостоверение.

5.12. По завершении восстановления по заявлению обучающегося может осуществляться перезачет и (или) переаттестация перечней изученных в семестре, с которого было осуществлено отчисление, учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований. Обучающийся по договору об образовании вправе при восстановлении подать заявление о повторном освоении изученной дисциплины при условии оплаты стоимости образовательных услуг.

5.13. Для проведения процедуры перезачета и переаттестации формируются аттестационные комиссии. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора. В состав аттестационных комиссий включается не менее двух человек из числа научно-педагогических работников кафедр, реализующую соответствующую дисциплину. В работе аттестационной комиссии участвует секретарь, который членом комиссии не является. Председателями аттестационных комиссий являются начальник управления образовательного процесса/начальник отдела/проректор, курирующий реализацию образовательных программ любого уровня. Председатели аттестационных комиссий имеют право решающего голоса. Сроки и графики заседания аттестационных комиссий утверждаются председателями аттестационных комиссий.

5.14. Условия перезачета результатов пройденного обучения:

- аналогичность содержания дисциплины, подлежащей зачету (наименование дисциплин может не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее название);
- соответствие трудоемкости зачитываемой дисциплины (модуля), практики (части дисциплины (модуля), практики) учебному плану по соответствующей образовательной программе (90 % и более);
- учебные и производственные практики перезачитываются при соответствии их названия, содержания, трудоемкости и с учетом мнения всех членов аттестационной комиссии;
- наличие результатов пройденного обучения по дисциплине;
- соответствие форме отчетности по зачитываемой дисциплине (зачет-зачет, экзамен-экзамен, экзамен-зачет (при несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть зачтена путем оценивания);
- истечение менее двух лет с момента выдачи документа об обучении;
- оценка успеваемости по итоговому контролю «хорошо» и «отлично».

5.15. В случае несоответствия критериям, указанным в п. 5.14, аттестационная комиссия проводит оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы. Оценивание проводится путем переаттестации с использованием фонда оценочных средств по дисциплине.

6. Требования к процедуре перехода с оплаты по договору об оказании платных услуг на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в рамках одной образовательной программы

6.1. Перевод ординаторов с платного обучения на бесплатное осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

6.2. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет обучающийся на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, а также при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения ординатора к следующим категориям граждан:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщин, родивших ребенка в период обучения.

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

6.3. Подача заявлений (Приложение 7) от ординаторов о переводе с платного обучения на бесплатное осуществляется до 15 августа и до 15 марта текущего учебного года при наличии вакантных мест.

6.4. Количество вакантных бюджетных мест определяется университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года присма (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в

образовательной организации на соответствующем году не менее двух раз в год (по окончанию семестра).

6.5. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное разрешается до 1 сентября и до 1 апреля текущего учебного года Комиссией с учетом мнения совета обучающихся университета, профессионального союза обучающихся (при наличии) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся) путем рассмотрения мотивированного заявления обучающегося.

6.6. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие соответствие обучающегося одному из критериев, указанных в п.6.2. настоящего Положения.

6.7. Перевод производится приказом ректора на основании решения Комиссии. Подготовку проекта приказа обеспечивает отдел в трехдневный срок.

6.8. На основании приказа о переводе и заявления обучающегося либо заказчика обучения оформляется соглашение о расторжении договора об образовании.

7. Требования к процедуре перевода из другой образовательной организации

7.1. Перевод обучающихся из других образовательных организаций (далее – исходная организация) в Университет для продолжения обучения осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

7.2. Прием документов на перевод осуществляется до 1 августа и до 1 февраля текущего учебного года при наличии вакантных мест для перевода.

7.3. Наличие вакантных мест по направлению подготовки (программе ординатуры), на которое осуществляется перевод устанавливается отделом.

7.4. На основании заявления о переводе управление обеспечения образовательного процесса совместно с отделом не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

7.5. Вопрос о переводе разрешается комиссией, сформированной согласно п. 4.2.3 Положения о порядке отчисления, восстановления и переводов обучающихся Университета (утв. ректором 25.06.2020) (далее – Комиссия по восстановлению и переводам), путем рассмотрения документов, представленных заявителем. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Комиссия по восстановлению и переводам помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

7.6. Конкурсный отбор кандидатов производится по критериям, установленным пунктами 3.18 и 3.19.

7.7. Конкурсный отбор завершается за 10 дней до начала учебного семестра.

7.8. При принятии Комиссией по восстановлению и переводам решения о зачислении управление обеспечения образовательного процесса выдает обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении справку о переводе, оформленную в установленном порядке. К справке прилагается перечень изученных

учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

7.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в приемную комиссию Университета выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

7.10. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов приемная комиссия обеспечивает издание приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании и исполнение финансовых обязательств по нему.

7.11. После издания приказа о зачислении в порядке перевода приемная комиссия Университета в установленном порядке формирует личное дело обучающегося.

7.12. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода ординатору в отделе в установленном порядке выдаются удостоверение и зачетная книжка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его принятия ученым советом Университета и утверждения ректором.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются ученым советом Университета, с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

8.3. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в подразделе «Локальные нормативные акты» раздела «Документы» (<http://astgmu.ru/dokumenty-2/>) и в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» (<http://astgmu.ru/sveden/document/>).

Приложение №1

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России
ФИО

от ординатора _____ года обучения
кафедры _____

(фамилия, им, отчество (при наличии)
полностью)

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас перевести меня с _____ года обучения за счет бюджетных ассигнований
федерального бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг по
специальности _____

(указать шифр и наименование специальности)

на _____ год обучения обучения за счет бюджетных ассигнований федерального
бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг на специальность

(указать шифр и наименование специальности)

(подпись, дата)

Приложение:

1. Копия зачетной книжки.
2. Документы, установленные п. 3.7/3.8 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России ознакомлен(а)

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела ординатуры _____ / _____ /

Проректор по последипломному образованию _____ / _____ /

Приложение № 2

Проректору по последипломному образованию
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава
России _____

от начальника отдела ординатуры

Заключение

Дано о том, что _____

(Фамилия, Имя, Отчество ординатора)

_____ года обучения по _____ ,

(шифр и наименование специальности)

Подавшему заявление о переводе для получения образования по
_____ целесообразно/нецелесообразно

(шифр и наименование специальности)

подать заявление о зачете дисциплин (модулей), практик учебного плана:

(наименование дисциплин (модулей), практик)

(подпись, дата)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

Справка об установлении задолженности при переводе ординатора с
одной образовательной программы на другую

_____ года обучения по
(Фамилия, Имя, Отчество ординатора)

специальности _____ претендующему на
(шифр и наименование специальности)

перевод для получения образования по другой образовательной программе
_____ установить перечень
(шифр и наименование специальности)

дисциплин (модулей), практик подлежащих освоению в порядке ликвидации академической
разницы в программах и сроки её ликвидации:

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, практики (согласно учебному плану ОПОП реализуемой в Университете)	Трудоёмкость (ЗЕТ/час)	Форма контроля

Начальник отдела ординатуры

(подпись, дата)

Образец протокола

Протокол № _____
заседания комиссии по переводу и восстановлению обучающихся
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России
от « ____ » _____ 20 ____ года

Председатель комиссии –

Секретарь комиссии -

Присутствовали:

Повестка дня:

О переводе (восстановлении).....

Слушали

Сообщили членам комиссии.....

Постановили:

Решение комиссии:

1. Ординатор _____ соответствует/ не соответствует

(ФИО ординатора)

требованиям, предусмотренным Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, для перевода (восстановления).....

2. Ординатор... _____ перевести/

(ФИО)

отказать в переводе/ восстановить...../ отказать в восстановлении.....

3. Перезачесть следующие учебные дисциплины (модули)/ практики:.....

.....

4. Ординатора _____ допустить к обучению

(ФИО)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по специальности _____

на кафедре _____ за счет бюджетных ассигнований

(наименование выпускающей кафедры)

федерального бюджета/ по договору об оказании платных образовательных услуг.

5. Установить срок ликвидации разницы между образовательными программами до « ____ » _____ 20 ____ г. по следующим учебным дисциплинам (модулям)/ практикам.....

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Приложение № 5

Ординатору ____ года обучения

по специальности _____

ФИО _____

Адрес : _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление

ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России настоящим письмом уведомляет Вас о возможном прекращении образовательных отношений по образовательной программе высшего образования - программе ординатуры и расторжении договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Ваша задолженность по договору № _____ от _____ на оказание платных образовательных услуг в ординатуре на _____ г. составляет _____ рублей. В связи с чем просим Вас представить в отдел ординатуры квитанцию об оплате задолженности (иное документальное подтверждение оплаты) в срок до _____. В случае не предоставления вышеуказанных документов в установленный срок Вы будете отчислены из Университета.

Проректор по последипломному образованию

(подпись, дата)

Приложение № 6

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России
ФИО

от _____

(фамилия, им, отчество (при наличии) полностью)

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас восстановить меня на _____ год обучения по образовательной программе высшего образования – программе ординатуры по специальности _____ за счет бюджетных ассигнований

(шифр и наименование специальности)
федерального бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг.

(подпись, дата)

Приложение: справка об обучении/периоде обучения.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России ознакомлен(а)

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела ординатуры _____/_____

Приложение № 7

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России
ФИО _____
от ординатора _____ года обучения
кафедры _____

(фамилия, им, отчество (при наличии) полностью)

Тел.: _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о переводе с платного обучения на бесплатное. В настоящее время я являюсь ординатором _____ года обучения по специальности _____
(шифр и наименование специальности)
очной формы обучения, срок обучения заканчивается «_____» _____ Г.

Приложение к заявлению:

Документы, подтверждающие соответствие обучающегося одному из критериев, указанных в п. 6.2 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры

(подпись, дата)

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России ознакомлен(а)

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела ординатуры _____ / _____ /

Проректор по последипломному образованию _____ / _____