



**ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННЫХ
МЕДИЦИНСКИХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Автомонная некоммерческая организация высшего образования

«Институт Современных Медицинских Технологий»

ИНН/КПП 7838095444/783801001; Р/СЧЕТ 40703810432000000379;

К/СЧЕТ 30101810600000000786 в филиале «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ»

АО «АЛЬФА-БАНК»; БИК 044030786; ОКПО 52955932; ОГРН 1217800097250

Юридический адрес: 190013, Санкт-Петербург, пр. Московский, д.22, литер «Л», помещ.42Н, каб/р/м 1/7
ТЕЛ. +7 812 334-76-50, INSTITUT.SMT@YANDEX.RU

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
АНО ВО «ИСМТ» № 7
от «01» октября 2021 г.

Ректор



Ломанов С. Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург
2021г.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основания и порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся, по программам ординатуры (далее - ординаторы) в Автономной Некоммерческой Организации Высшего Образования «Институт Современных Медицинских Технологий» (далее - АНО ВО «ИСМТ», Институт).

1.2. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования — программам ординатуры (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 №124, Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утверждёнными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 №1122, другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом Института и локальными нормативными актами.

1.3. Положение устанавливает порядок и основания:

- перевода ординатора по основной образовательной программе высшего образования по программе ординатуры (далее - ОПОП ВО) из образовательной организации, в которой он обучается (далее - Исходная организация), для продолжения обучения в Институте и перевода ординаторов Института в другие образовательные организации (далее - Принимающая организация) по инициативе ординатора;

- перевода ординаторов Института по программе ординатуры в другие

образовательные организации (далее - принимающая организация) в случае прекращения деятельности Института, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей;

- перехода ординаторов института с одной ОПОП ВО на другую внутри Института;

- отчисления ординаторов из Института;

- восстановления в число ординаторов в Институте.

1.4. Количество вакантных мест для перевода по договорам об образовании соплатой за счет средств физических и (или) юридических лиц определяется ректором Института с детализацией по образовательным программам, формам обучения и курсам обучения, с учётом имеющихся материально-технических, кадровых и иных возможностей организации образовательного процесса при осуществлении образовательной деятельности.

1.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

1.6. Перевод ординаторов в Институте допускается с программы ординатуры на программу ординатуры (в случае отсутствия противоречий с приказом МЗ РФ от 08.10.2015 г. №707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»);

1.7. Перевод ординаторов в Институт допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

1.8. Перевод ординаторов осуществляется в течении всего учебного года.

1.9. Перевод на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется в случае, если общая продолжительность обучения ординатора не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным

стандартом.

1.10. В случае, когда договор (контракт) на обучение ординатора заключен с юридическим лицом, перевод обучающегося на другую специальность или в другое учебное заведение возможен только с письменного согласия этого юридического лица.

2. Процедура перевода ординатора из одной образовательной организации высшего образования в другую

2.1. По заявлению ординатора, желающего быть переведенным в другую организацию (Приложения №1,2), Институт в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает ординатору справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил ординатор для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные Институтом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Ординатор подает в принимающую организацию (в АНО ВО «ИСМТ» - при переводе в Институт) заявление о переводе (Приложение №3) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения ординатора (иные документы представляются по усмотрению ординатора).

2.2. На основании заявления о переводе (в случае перевода в АНО ВО «ИСМТ») Институт 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, которые в случае перевода ординатора, будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном АНО ВО «ИСМТ», а так же определяет период, с которого ординатор в случае перевода будет допущен к обучению.

2.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Институт помимо оценивания полученных документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о

зачислении на вакантные места для перевода ординаторов, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.4. Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе проводится Аттестационной комиссией Института путем ранжирования в порядке убывания среднего балла, рассчитанного по справке о периоде обучения/обучении. При условии равенства среднего балла у нескольких соискателей Аттестационная комиссия проводит с ними собеседование. Конкурсный отбор проводится не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления о переводе. Время, дата и место проведения конкурсного отбора определяется руководителем отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников (далее - отдел ординатуры) и сообщается лицам, подавшим заявления о переводе не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения конкурсного отбора. Решение об итогах объявляется лицам, подавшим заявления, в день проведения конкурсного отбора. Апелляции на и тоги собеседования не принимаются.

2.5. При принятии Институтом решения о зачислении ординатору в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое ординатор будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором АНО ВО «ИСМТ» или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью АНО ВО «ИСМТ» (Приложение №4). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы ординатору при переводе (Приложение №5).

2.6. Ординатор представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Институт (в случае перевода в АНО ВО «ИСМТ») (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.7. Исходная организация - Институт (в случае перевода из АНО «ИСМТ») в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении ординатора в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

2.8. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная АНО ВО «ИСМТ» выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в АНО ВО «ИСМТ» (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Институте оригинала указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Институт (в случае отчисления из АНО ВО «ИСМТ») удостоверение ординатора и зачетную книжку. В АНО ВО «ИСМТ» в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Институтом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также удостоверение ординатора и зачетная книжка ординатора.

2.9. При переводе ординатора, получающего образование за рубежом, пункты 2.1, 2.5-2.7 настоящего Положения, не применяются. Отчисление ординатора, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию (при переводе в АНО ВО «ИСМТ» - в Институт) 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).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного

свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. АНО ВО «ИСМТ», как принимающая организация, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, издает приказ 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.

2.12. После издания приказа о зачислении в порядке перевода АНО ВО «ИСМТ» формирует личное дело ординатора, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения ординатора (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.13. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода ординаторам выдаются удостоверение ординатора и зачетная книжка ординатора.

**3.3. Порядок и основания перехода ординатора
в АНО ВО «ИСМТ» с одной ОПОП ВО на другую внутри Института.
Перевод из одной учебной группы в другую
в рамках одной ОПОП ВО**

3.1. Изменения условий освоения ординаторами ОПОП ВО могут производиться с момента прохождения ординатором первой промежуточной аттестации.

3.2. Перевод с одной основной образовательной программы на другую внутри АНО ВО «ИСМТ» производится при наличии вакантных мест по личному заявлению ординатора и по предъявлении зачетной книжки ординатора (копии зачетной книжки ординатора) или справки об обучении/периоде обучения. Ординатор пишет заявление на имя ректора и передает его в отдел ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников (далее - отдел ординатуры).

Ординатор к заявлению о переводе прикладывает письменное согласие Заказчика (если в качестве Заказчика выступает третье лицо) по Договору об образовании на обучение пообразовательной программе высшего образования - программе ординатуры, на смену основной профессиональной образовательной программы. Договор переоформляется в соответствии с условиями, действующими на год перевода ординатора на новую образовательную программу.

Руководитель отдела ординатуры совместно с заведующим кафедрой организует предварительную аттестацию ординатора. Проректор по учебной и воспитательной работе или другое ответственное лицо в 10-ти дневный срок рассматривает заявление о переводе, определяет возможный курс зачисления, сроки ликвидации разницы в учебных планах. В случае отказа на заявлении указывается причина отказа, которая заверяется подписью проректора по учебной и воспитательной работе (иного ответственного лица).

Отказ возможен в следующих случаях:

- как правило, наличие академической задолженности;
- финансовая задолженность;
- отсутствие согласия Заказчика на перевод;
- отсутствие вакантных мест для перевода;
- объем программы ординатуры за один учебный год при обучении поиндивидуальному плану превышает 75 з.е. и др.

При положительном решении документы передаются на аттестационной комиссии.

3.3. При положительном решении аттестационной комиссии до ординатора доводится перечень учебных дисциплин (модулей), практик, подлежащих

переаттестации.

3.4. В случае положительного решения о переводе Управление кадров АНО ВО «ИСМТ» готовит приказ о переводе ординатора на другую специальность.

3.5. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по мотивированному личному заявлению ординатора и оформляется распоряжением руководителя отдела ординатуры. При переводе из группы в группу учитывается численность ординаторов в группе.

**4. Порядок и условия перевода ординаторов АНО ВО «ИСМТ»
по образовательным программам высшего образования - программам
ординатуры в другие организации (далее - принимающая организация) в
случае прекращения деятельности Института, аннулирования лицензии,
лишения государственной аккредитации по соответствующей
образовательной программе, истечения срока действия государственной
аккредитации по соответствующей образовательной программе**

4.1. Ректор АНО ВО «ИСМТ» обеспечивает перевод ординаторов с их письменного согласия.

4.2. Перевод ординаторов осуществляется в принимающую организацию на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же специальность высшего образования, с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения, а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее - условия обучения).

4.3. Перевод ординаторов не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. На основании письменного заявления ординатора, ординатор может быть переведен в принимающую организацию с изменением специальности высшего образования или в выбранную им иную принимающую организацию. Указанный перевод осуществляется в соответствии с порядком перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы.

4.5. При принятии решения о прекращении деятельности Института в соответствующем распорядительном акте учредителя Института указывается принимающая организация (круг принимающих организаций), в которую будут переводиться ординаторы, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.6. О предстоящем переводе руководство Института в случае прекращения своей деятельности уведомляет ординаторов и заказчиков образовательных услуг в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности организации, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте института в сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию.

4.7. О причине, влекущей за собой необходимость перевода ординаторов, руководство Института уведомляет учредителя, ординаторов и заказчиков образовательных услуг в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте института в сети «Интернет»:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае лишения организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), о лишении Института государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

- в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у

Института отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

- в случае отказа аккредитационного органа Институту в государственной аккредитации по укрупненной группе специальностей, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек;

- в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе Институту в государственной аккредитации по соответствующей укрупненной группе профессий специальностей.

4.8. Институт, за исключением случая, указанного в пункте 4.5 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

- информации, предварительно полученной от организации, о списочном составе ординаторов с указанием осваиваемых ими специальностей высшего образования, а также условий их обучения;

- сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

4.9. Институт запрашивает у выбранных им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них ординаторов с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение ординаторов.

4.10. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение 10-ти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно сообщить о согласии или об отказе в принятии ординаторов в порядке перевода с сохранением условий обучения.

4.11. Руководство Института при участии органа самоуправления обучающихся Института доводит до сведения ординаторов полученную от учредителя Института информацию об организациях, реализующих образовательные программы соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод ординаторов из организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10-ти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), наименования специальностей высшего образования по программам ординатуры, условия обучения и количество свободных мест.

4.12. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, ректор Института по представлению руководителя отдела ординатуры издает приказ об отчислении ординаторов в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Института, аннулирование лицензии, лишение Института государственной аккредитации, но соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

4.13. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию ординатор указывает об этом в письменном заявлении. При этом руководство Института не несет ответственности за перевод такого ординатора.

4.14. Организация передает в принимающую организацию списочный состав ординаторов, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, личные дела ординаторов, договоры об оказании платных образовательных услуг физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

4.15. Ординатор оформляет обходной лист и сдает в Управление кадров удостоверение ординатора и зачетную книжку ординатора, выданные Институту.

5. Порядок и основания отчисления ординаторов.

5.1. Ординатор может быть отчислен из Института по уважительным причинам на основании личного заявления в следующих случаях:

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли ординатора и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5.1.3. По инициативе ординатора, в том числе в случае перевода ординатора для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

Отчисление из Института по инициативе ординатора производится на основании личного заявления ординатора в срок не позднее 10 дней с момента подачи ординатором заявления (Приложение №6).

По собственному желанию ординатор может быть отчислен в любое время.

5.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора по рапорту руководителя отдела ординатуры или иного ответственного лица (Приложение №7):

5.2.1. В случае применения к ординатору отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения ординатором по образовательной программе обязанностей, но не добросовестному освоению и выполнению учебного плана;

5.2.2. За нарушение порядка приема в Институт, повлекшего по вине ординатора его незаконное зачисление в Институт;

5.2.3. В случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5.2.4. В случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) ординатора;

5.2.5. За утрату связи с Институтом:

- если ординатор не приступил к учебным занятиям в течение трех недель с момента начала занятий по неуважительным причинам;

- если ординатор не вышел из академического отпуска.

5.2.6. За грубое и неоднократное нарушение обязанностей ординатора, предусмотренных Уставом Института и Правилами внутреннего распорядка Института.

Отчисление за п. 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 установлено в следующем порядке: работник Института, обнаруживший факт наличия основания к отчислению, подает служебную записку на имя руководителя отдела ординатуры, с указанием фактических обстоятельств, со ссылкой на пункт настоящего Положения;

- руководитель отдела ординатуры проверяет основание отчисления и готовит рапорт на отчисление ординатора в течение 3-х дней со дня получения служебной записки. В случае обнаружения основания к отчислению самим руководителем отдела ординатуры, служебная записка не подается;

- на основании рапорта об отчислении Управление кадров готовит приказ об отчислении в течение 5-и дней со дня подписания рапорта на отчисление.

Отчисление за нарушение и.5.2.6. устанавливает неоднократное нарушение обязанностей ординатора, если к ординатору ранее, в течение одного года, применялись меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

Грубые нарушения обязанностей ординатора:

- неуважительное отношение к сотрудникам, обучающимся Института, выразившееся в использовании нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и т.д.), нахождении в состоянии алкогольного и иного опьянения на территории Института, совершении насильственных действий в отношении сотрудников, обучающихся или иных граждан, повлекшие за собой негативные последствия для окружающих;

- умышленное уничтожение, повреждение имущества (документов), принадлежащих Институту или иным лицам;

- совершение противоправных действий, образующих состав административного и/ или уголовного правонарушения на территории Института.

Отчисление ординатора за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя руководителя отдела ординатуры с описанием обстоятельств совершённого проступка и просьбой принять меры;

- руководитель отдела ординатуры организует комиссию (не менее трех человек) по проверке поступившего заявления, включающую представителя органа самоуправления обучающихся;

- комиссия получает от ординатора (виновника происшествия) письменное объяснение случившегося. Отказ ординатора от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления, в этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии;

- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде, принимаемой простым большинством голосов;

- решение комиссии доводится до ординатора. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Института, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением ординатора.

Отчисление осуществляется не позднее чем через 1 месяц со дня созыва комиссии.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений по любым обстоятельствам и причинам в 3-х дневный срок после издания распорядительного акта об отчислении ординатора сотрудники Управления кадров выдают ему справку об обучении. Оформление справки об обучении выполняется отделом ординатуры.

5.4. При отчислении ординатора по инициативе администрации за невыполнение ординатором обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость) отдел ординатуры знакомит ординатора с рапортом.

В случае если ординатора невозможно предупредить лично об отчислении в связи с утерей связи с Институтом, то Управление кадров направляет ординатору уведомление об отчислении с указанием в нём причины и даты отчисления (Приложение № 8). Уведомление направляется не менее чем за две недели до отчисления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, Управление кадров готовит проект приказа об отчислении ординатора с указанием причины отчисления и даты отчисления.

5.5. Не допускается отчисление ординатора во время его болезни, каникул, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.6. Оригиналы документов об образовании из личного дела и справка об обучении выдаются отчисленному лицу после оформления им обходного листа и возврата удостоверения ординатора, зачетной книжки ординатора и магнитной карты (электронного пропуска).

5.7. Об отчислении из Института ординатора, проживающего в общежитии, в течение 3-х дней с момента издания приказа, на любом основании сотрудники отдела кадров по работе с обучающимися извещают администрацию общежития.

5.8. Приказы об отчислении подписываются ректором Института и размещаются на официальном сайте Института для ознакомления ординаторами в течение 10 дней после даты издания приказа об отчислении.

6. Порядок и основания восстановления ординаторов.

6.1. Восстановление ординатора для дальнейшего обучения в АНО ВО «ИСМТ» производится на основании личного заявления на имя ректора (Приложение №9) и решения аттестационной комиссии. К заявлению прилагаются: копия паспорта, оригинал и копия документа о предыдущем образовании, оригинал и копия справки об обучении, либо в заявлении указывается, что перечисленные выше документы не истребованы и находятся в АНО ВО «ИСМТ».

6.2. В случае положительного решения аттестационной комиссии о зачислении(восстановлении) ординатора, с ним заключается Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры по специальности. После заключения договора ректор АНО ВО «ИСМТ» подписывает приказ о восстановлении.

6.3. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в АНО ВО «ИСМТ» по договору с оплатой стоимости обучения физическим и (или) юридическим лицами, Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования заключается на новых условиях.

6.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из АНО ВО «ИСМТ», из архива изымается его личное дело. Ординатору оформляются новые или восстанавливаются из личного дела, ранее оформленные зачётная книжка ординатора и удостоверение ординатора, в которых руководитель отдела ординатуры делает соответствующую запись о восстановлении с указанием номера и даты приказа.

6.5. Лицо, отчисленное из института по инициативе ординатора до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения (за исключением стоимости обучения), но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, при наличии в институте вакантных мест.

6.6. Восстановление осуществляется на основании проведения аттестационной комиссией сверки ранее изученных дисциплин для определения

наличия (отсутствия) академической разницы и оформления соответствующего протокола определения академической разницы и установления сроков её ликвидации.

6.7. Как правило, восстановление осуществляется па начало того года обучения, на который позволяет академическая разница в учебных планах.

6.8. Восстановление указанных выше лиц производится на прежнюю или, при её отсутствии, на родственную специальность, входящую в одну УГС.

6.9. Восстановление в число ординаторов может производиться только при условии прохождения ординатором до его отчисления первой промежуточной аттестации.

6.10. Ординаторы, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими ОПОП ВО в АНО ВО «ИСМТ».

6.11. Ординатор, отчисленный по инициативе Института за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в текущем году обучения после погашения финансовой задолженности. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции руководителя отдела ординатуры.

Лицо, отчисленное из АНО ВО «ИСМТ» за не прохождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) но неуважительной причине, или за получение на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительных результатов, имеет право на восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в АНО ВО «ИСМТ» не ранее не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена ординатором.

6.12. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не более двух раз.

6.13. Ординатор, не прошедший государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в связи с неявкой на государственные аттестационные испытания (итоговые испытания) по уважительной причине, вправе пройти ее в течении 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Ординатор должен представить в организацию документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия.

6.14. Восстановление лиц, отчисленных из АНО ВО «ИСМТ» за нарушение порядка приема в институт, повлекшего по вине ординатора его незаконное зачисление, неисполнение или нарушение обязанностей и (или) требований, предусмотренных Уставом АНО ВО «ИСМТ», правилами внутреннего распорядка, как правило, не производится.

6.15. Переход ординатора на другую образовательную программу высшего образования возможен только после восстановления для обучения в АНО ВО «ИСМТ» в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.16. Плата за процедуру восстановления в АНО ВО «ИСМТ» не взимается.

Приложение №1

В отдел ординатуры, организации
практики и трудоустройства
выпускников

Ректору АНО ВО «ИСМТ»

(ФИО – полностью)

От ординатора _____ группы _____ курса,
специальности _____

Формы обучения _____

Контактный _____ телефон _____

В ПРИКАЗ

Ректор _____

«____» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне справку о периоде обучения установленного образца для

Дата

Подпись

В Управление кадров

Ректору АНО ВО «ИСМТ»

В ПРИКАЗ

Ректор _____

«____» _____ 20__ г.

(ФИО – полностью)

От ординатора _____ группы _____ курса,
специальности _____

Формы обучения _____

Контактный _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отчислить меня с _____ курса, специальности _____

_____ В
порядке перевода в _____

(полное наименование вуза)

К заявлению прилагаю справку о переводе в другую образовательную организацию.

Дата

Подпись

В Управление кадров

Ректору АНО ВО «ИСМТ»

В ПРИКАЗ

Ректор _____
«___» _____ 20__ г.

(ФИО – полностью)

От ординатора _____ группы _____ курса,
специальности _____
Формы обучения _____
Контактный _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода из

с _____ курса, _____ специальность _____ формы обучения
на _____ курс специальности _____, _____ формы обучения
АНО ВО «ИСМТ».

К заявлению прилагаю:

1. Справка о периоде обучения от _____ № _____
2. _____
3. _____

<p>ОЗНАКОМЛЕН (А): с Уставом АНО ВО «ИСМТ»; с лицензией (и с приложением к ней); с Правилами приёма; с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся; с формой и условиями Договора об образовании; с Правилами внутреннего распорядка обучающихся; со стоимостью обучения; с образовательными программами; с правами и обязанностями обучающихся; с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.</p>	<p>Подпись</p>
--	----------------

Дата

Подпись

Заключение руководителя отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников:

На основании протокола аттестационной комиссии

1. Рекомендуются прием на обучение в порядке перевода на _____ курс по специальности _____, _____ формы обучения.
2. Срок ликвидации академической задолженности _____ 20__ г.

Руководитель отдела _____ 20__ г.

**Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования
«Институт Современных Медицинских Технологий»
(АНО ВО «ИСМТ»)**

190013, Санкт-Петербург, пр. Московский, д.22, литер «Л»,
помещ.42Н, каб/р/м 1/7

тел.. +7 (812) 334-76-50, e-mail: institut.smt@yandex.ru,

сайт: <https://исмт.онлайн>

ИПП / КПП7838095444 / 783801001, ОГРН1217800097250, ОКПО52955932

Исх. № _____ от _____

Па № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дата выдачи _____ **рег. №** _____

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной
(полное наименование вуза)

_____ будет зачислен(а) в порядке перевода в АНО ВО «ИСМТ» для продолжения обучения по основной образовательной программе высшего образования по специальности (код и наименование специальности)

после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, оригиналов документов о предшествующем образовании и справки о периоде обучения.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Ректор _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К СПРАВКЕ О ПЕРЕВОДЕ

Дата выдачи _____ рег. № _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

что на основании представленной справки о периоде обучения при зачислении в порядке перевода в АНО ВО «ИСМТ» для продолжения обучения по основной образовательной программе высшего образования по специальности

(код и наименование специальности) установлен следующий перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем часов/ зач.ед.
1.		
2		
3		
4		
5		

Ректор
 М.П.

В Управление кадров

Ректору АНО ВО «ИСМТ»

ВПРИКАЗ Ректор _____

«___» _____ 20__ г.

(ФИО – полностью)

От ординатора _____ группы _____ курса,
специальности _____

Формы обучения _____

Контактный

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня с _____ формы обучения
специальности _____ по _____

(причина отчисления)

Дата

Подпись

В Управление кадров

Ректору АНО ВО «ИСМТ»

ВПРИКАЗ Ректор _____

«_____» _____ 20__ г.

(ФИО – полностью)

От ординатора _____ группы _____ курса,
специальности _____

Формы обучения _____

Контактный _____

телефон _____

Рапорт

Прошу Вас отчислить ординатора _____ курса _____ формы обучения по
специальности _____

(ФИО полностью)

За _____

Руководитель отдела ординатуры, организации практики
и трудоустройства выпускников _____

« _____ » _____ 20__ г.

С решением об отчислении ознакомлен

« _____ » _____ 20__ г. Подпись ординатора _____

**Автономная Некоммерческая
Организация Высшего Образования
«Институт Современных Медицинских
Технологий»
(АНО ВО «ИСМТ»)**

190013, Санкт-Петербург, пр. Московский,
д.22, литер «Л»,помещ.42Н, каб/р/м 1/7
тел.. +7 (812) 334-76-50, e-mail:

institut.smt@yandex.ru,

сайт: www.medinstitut.org

ИПП / КПП 7838095444 / 783801001, ОГРН
1217800097250, ОКПО 52955932

№ _____

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Уважаемый ФИО!

Доводим до Вашего сведения, что Вы будете отчислены из состава ординаторов _ курса _____ формы обучения по специальности _____ с _____ за

Ознакомиться с приказом об отчислении, получить справку об обучении, а также оригинал документа об образовании, предоставленного Вами при поступлении в Институт, Вы можете в отделе кадров по работе с обучающимися.

Ректор _____

Сведения об исполнителе

Приложение №9

Ректору АНО ВО «ИСМТ»

ФИО _____

Конт.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число обучающихся АМО ВО «ИСМТ» очной формы
обучения по специальности _____

На _____ курс.

Начало обучения с _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись