

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«29» 08 2019 г.
№ 01.1.67-08/147/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.Р. Гафуров

г.

РЕГЛАМЕНТ

**движения контингента ординаторов (перевод, отчисление и
восстановление) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ) и локальными нормативными актами КФУ.

1.2. Настоящий регламент определяет порядок и условия перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся (обучавшихся) по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (далее - ординаторы и образовательные программы соответственно).

1.3. Действие настоящего регламента не распространяется на случаи:

-перевода ординаторов в связи с прекращением деятельности образовательной организации, аннулированием ее лицензии, лишением ее государственной аккредитации по соответствующим образовательным программам, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующим образовательным программам;

-перевода ординаторов в связи с приостановлением действия лицензии образовательной организации, приостановлением действия ее государственной аккредитации по соответствующим образовательным программам;

-перехода ординаторов с платного обучения на бесплатное;

-перевода ординаторов из федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в КФУ и наоборот.

1.4. Выполнение требований настоящего регламента обязательно для всех работников и обучающихся Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (далее – ИФМиБ КФУ).

1.5. Обязанность по организации работы, предусмотренной настоящим регламентом, а также ответственность за несоблюдение, предусмотренного настоящим регламентом порядка и условий перевода, отчисления и восстановления ординаторов возлагается на директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (далее – директор ИФМиБ КФУ), осуществляющего реализацию образовательных программ и находящегося в непосредственном подчинении ректора КФУ.

1.6. Директор ИФМиБ КФУ вправе требовать исполнение настоящего регламента всеми работниками ИФМиБ КФУ.

2. Порядок и условия перевода ординаторов

2.1. Общие положения

2.1.1. Перевод в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, осуществляется в следующих случаях:

- для обучения по другой специальности и (или) по другой форме обучения образовательной программы соответствующего уровня, в том числе:
 - с программы ординатуры на программу ординатуры;
 - из другой образовательной организации в КФУ для обучения по образовательной программе соответствующего уровня;
 - для обучения в другой образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня;

2.1.2. Прием (зачисление) для обучения в КФУ в порядке перевода из другой образовательной организации, а также перевод для обучения в КФУ по другой специальности и (или) по другой форме обучения осуществляется при наличии в КФУ на соответствующей специальности свободных (вакантных) мест.

2.1.3. Перевод для обучения в КФУ по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе осуществляется при условии, если образовательная программа, с которой осуществляется перевод, также имеет соответствующую государственную аккредитацию.

2.1.4. Перевод для обучения в КФУ на места с оплатой стоимости обучения ординаторов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных (местных) бюджетов (далее - бюджетные средства) при наличии соответствующих свободных (вакантных) мест, финансируемых за счет бюджетных средств, не допускается, при условии отсутствия ординаторов, подавших в предусмотренный настоящим регламентом срок рассмотрения соответствующего заявления о переводе, заявления на переход с платного обучения на бесплатное.

Количество свободных (вакантных) мест в КФУ, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема на первый год (курс) соответствующего года обучения и фактической численностью ординаторов, обучающихся за счет бюджетных средств на соответствующей специальности.

Количество свободных (вакантных) мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, годам (курсам) обучения с указанием количества свободных (вакантных) мест, финансируемых за счет бюджетных средств, и по договорам с оплатой стоимости обучения.

При переводе ординаторов для обучения в КФУ на места, финансируемые за счет бюджетных средств, продолжительность обучения (нормативный срок обучения) не должен превышать срока, установленного учебным планом соответствующей образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

Перевод для обучения в КФУ на места, финансируемые за счет бюджетных средств, ординаторов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения, допускается при наличии свободных (вакантных) мест, финансируемых за счет бюджетных средств, при условии отсутствия ординаторов, подавших в предусмотренный настоящим регламентом срок рассмотрения соответствующего заявления о переводе, заявления на переход с платного обучения на бесплатное, а также ординаторов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта. При этом перевод для обучения в КФУ на места, финансируемые за счет бюджетных средств, ординаторов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения, допускается при условии получения ими соответствующего образования впервые, за исключением случаев когда обучение по соответствующим образовательным программам не является получением второго и последующего образования в соответствии с законодательством РФ.

Перевод для обучения в КФУ ординаторов, получающих в соответствии с законодательством РФ второе и последующее образование, или ординаторов, получающих образование соответствующего уровня впервые при отсутствии свободных (вакантных) мест в КФУ, финансируемых за счет бюджетных средств, осуществляется на места с оплатой стоимости обучения при наличии соответствующих свободных (вакантных) мест.

Количество свободных (вакантных) мест в КФУ для обучения на местах с оплатой стоимости обучения определяется как разница между утвержденным в установленном порядке планом приема на первый год (курс) соответствующего года обучения и фактической численностью ординаторов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на соответствующей специальности.

2.1.5. Прием (зачисление) для обучения в КФУ в порядке перевода из другой образовательной организации, а также перевод для обучения в КФУ по другой специальности и (или) по другой форме обучения осуществляется при условии успешного завершения ординатором первого семестра первого года (курса) обучения - при условии отсутствия академической задолженности.

2.1.6. Прием (зачисление) для обучения в КФУ в порядке перевода из другой образовательной организации, а также перевод для обучения в КФУ по другой специальности и (или) по другой форме обучения в период проведения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), а также в период каникул не допускается.

2.1.7. Перевод в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего регламента осуществляется на основании заявлений ординаторов, подаваемых ими в письменной форме в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента и в сроки установленные настоящим регламентом.

2.1.8. В случае если в предусмотренный настоящим регламентом срок рассмотрения заявления о переводе и до дня принятия по результатам его рассмотрения соответствующего решения подано второе и более соответствующих заявлений, количество которых превышает количество свободных (вакантных) мест на соответствующей специальности перевод осуществляется по результатам конкурсного отбора.

Конкурсный отбор проводится директором ИФМиБ КФУ или уполномоченным им работником путем рассмотрения поданных ординатором документов.

Для проведения конкурсного отбора, в том числе в отдельных случаях, директор ИФМиБ КФУ вправе своим распоряжением созвать соответствующую комиссию.

Приоритет при заполнении соответствующих мест по результатам конкурсного отбора отдается:

- в первую очередь - ординаторам, имеющим по результатам промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий) оценки только «хорошо» и «отлично» по учебным предметам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы, на которую осуществляется перевод, и при условии отсутствия академической задолженности на день подачи заявления о переводе. При этом приоритет отдается ординаторам, имеющим большее количество оценок «отлично» в процентном соотношении к оценкам «хорошо»;

- во вторую очередь - ординаторам, имеющим меньшую разницу в учебных планах по результатам оценивания, проводимого путем рассмотрения справки о периоде обучения и при условии отсутствия академической задолженности на день подачи заявления о переводе;

- в третью очередь - ординаторам, имеющим по результатам промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий) меньшее количество оценок «удовлетворительно» по учебным предметам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы, на которую осуществляется перевод, в процентном соотношении к оценкам «хорошо» и «отлично» в совокупности и при условии отсутствия академической задолженности на день подачи заявления о переводе.

При наличии у двух и более ординаторов одной очереди одинаковых (равных) показателей по критерию, установленному для данной очереди, дальнейший конкурсный отбор для указанных ординаторов осуществляется по критериям, установленным для каждой последующей очереди, вплоть до выявления победителя.

2.1.9. В случае если в предусмотренный настоящим регламентом срок рассмотрения заявления о переводе и до дня принятия по результатам его рассмотрения соответствующего решения подано заявление о восстановлении приоритет при заполнении

соответствующих мест отдается ординаторам, подавшим заявление о переводе.

2.1.10. Перевод между КФУ и другой образовательной организацией, совместно с которой КФУ осуществляет реализацию образовательных программ в сетевой форме, осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и договором о сетевой форме реализации образовательных программ, заключенным КФУ с указанной образовательной организацией.

Перевод осуществляется на основании письма, исходящего от стороны договором о сетевой форме реализации образовательных программ в адрес другой стороны. К такому письму сторона такого договора прикладывает список ординаторов, обучающихся по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме, и копии их личных дел.

Сторона договора о сетевой форме реализации образовательных программ, получившая письмо от другой стороны в течение 5 рабочих дней со дня его поступления издает приказ о зачислении направленных другой стороной договора ординатора в порядке перевода и направляет его копию стороне договора, направившей ординаторов в порядке, предусмотренным договором.

Стороны договора о сетевой форме реализации образовательных программ могут предусмотреть в таком договоре приостановление получения образования в образовательной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода. При этом сторона договора должна издать приказ о приостановлении получения образования на период обучения ординаторов в другой образовательной организации, являющейся стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования, то приказ о приостановлении получения образования не издается.

В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода сторона договора выдает ординаторам удостоверение и зачетную книжку.

Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности ординаторов осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.2. Перевод для обучения по другой специальности и (или) по другой форме обучения образовательной программы соответствующего уровня

2.2.1. Перевод ординаторов для обучения по другой специальности и (или) по другой форме обучения образовательной программы соответствующего уровня, предусмотренный пунктом 2.1.1 настоящего регламента, осуществляется на основании заявления ординатора, подаваемого по форме согласно *приложению №1* к настоящему регламенту. К заявлению прилагается справка о периоде обучения.

Заявление, а также приложения к нему могут быть поданы не позднее чем за 15 дней до начала проведения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии). В период каникул Заявления не принимаются. Дата проведения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) и периода каникул устанавливается приказом по КФУ.

2.2.2. При наличии академической разницы, перевод ординатора осуществляется на основе оценивания документов, поданных ординатором. Академическую разницу определяет уполномоченное директором ИФМиБ КФУ лицо, определяемого распоряжением директора ИФМиБ КФУ.

Академическая разница отражается на заявлении (*приложение 1*) путем перечисления дисциплин, составляющих академическую разницу.

2.2.3. Ликвидация академической разницы осуществляется после изучения дисциплин составляющих академическую разницу по индивидуальному графику обучения, утвержденному директором ИФМиБ КФУ (далее - индивидуальный график обучения).

2.2.4. Уполномоченное директором ИФМиБ КФУ лицо обеспечивает подготовку проекта приказа КФУ о переводе для согласования и подписания с приобщением подтверждающих документов (заявление, документа, подтверждающего оплату образовательных услуг, договора на оказание платных образовательных услуг и др.).

2.2.5. Согласование и подписание приказа КФУ о переводе осуществляется в соответствии с порядком, установленным в КФУ.

2.2.6. Выписка из приказа КФУ о переводе вносится в личное дело ординатора. Ординатору сохраняется его удостоверение и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

2.2.7. При наличии академической разницы в приказе о переводе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика обучения по сдаче необходимого учебного материала (академической разницы).

2.2.8. Ознакомление ординатора с индивидуальным графиком обучения обеспечивает структурное подразделение ИФМиБ КФУ.

2.3. Перевод из КФУ в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

2.3.1. На основании заявления ординатора, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, КФУ 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, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные КФУ при проведении промежуточной аттестации.

При принятии другой образовательной организацией решения о зачислении обучающегося 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, на которое обучающийся будет переведен (далее - справка о переводе). Справка о переводе подписывается руководителем другой образовательной организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) другой образовательной организацией. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

На основании письменного заявления ординатора об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию по форме согласно *приложению 1* к настоящему регламенту с приложением справки о переводе уполномоченное директором ИФМиБ КФУ лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления обеспечивает издание приказа об отчислении ординатора в связи с переводом в другую образовательную организацию.

2.3.2. Заявления об отчислении подаются в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

2.3.3. После издания приказа об отчислении ординатора в порядке перевода уполномоченное директором ИФМиБ КФУ лицо обеспечивает в течение 3 рабочих дней с даты издания указанного приказа оформление и предоставление ординатору справки об обучении (о периоде обучения). После издания приказа об отчислении ординатора в порядке перевода ординатор возвращает в Аккредитационно – симуляционный центр Института фундаментальной медицины и биологии КФУ удостоверение и зачетную книжку.

После сдачи отчисленным ординатором удостоверения и зачетной книжки ему возвращается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в КФУ, а также выдается выписка из приказа об отчислении ординатора в порядке перевода.

После отчисления ординатора в его личном деле хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также удостоверение, зачетная книжка.

2.4. Перевод из другой образовательной организации в КФУ для обучения по образовательной программе соответствующего уровня

2.4.1. Перевод ординатора из другой образовательной организации в КФУ для обучения по образовательной программе соответствующего уровня осуществляется по личному заявлению ординатора по форме согласно Приложению 1. К заявлению прилагается справка о периоде обучения.

При переводе на обучение за счет бюджетных средств в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт получения им высшего образования впервые.

2.4.2. На основании заявления о переводе КФУ не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе уполномоченное лицо основного структурного подразделения оценивает полученные документы на предмет соответствия ординатора требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода ординатора будут перезачтены в порядке, установленном в КФУ, и определяет период, с которого ординатор в случае перевода будет допущен к обучению.

2.4.3. По итогам оценивания заявления ординатора, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены ординатору, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), ординатор должен сдать их после их изучения по индивидуальному графику обучения.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены ординатору по его желанию.

2.4.4. При переводе ординатора в КФУ на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее ему перезачитываются изученные им дисциплины.

2.4.5. Перезачет и переаттестация дисциплин осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами КФУ.

2.4.6. При положительном решении вопроса о переводе в КФУ в течение 5 календарных дней со дня принятия решения уполномоченное директором ИФМиБ КФУ лицо обеспечивает выдачу ординатору справку о переводе в КФУ. Справка о переводе подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректора КФУ или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью КФУ. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы ординатору при переводе.

2.4.7. В случае перевода на образовательную программу, реализуемую на платной основе ординатор обязан:

- заключить соответствующий договор на оказание платных образовательных услуг;
- оплатить образовательные услуги;
- предоставить уполномоченному директором ИФМиБ КФУ лицу основного подразделения копию документа подтверждающего оплату образовательных услуг.

2.4.8. Приказ о зачислении ординатора в КФУ в связи с переводом издается ректором КФУ в течение 3 рабочих дней после получения документа об образовании, справки о периоде обучения, выписки из приказа об отчислении из другой образовательной организации в порядке перевода в КФУ и для лиц, переводящихся в КФУ на места с оплатой стоимости обучения - копии документа подтверждающего оплату стоимости

образовательных услуг в соответствии с заключенным договором.

Уполномоченное директором ИФМиБ КФУ лицо готовит проект приказа о зачислении ординатора в порядке перевода и размещает его на согласование в информационно-аналитической системе «Электронный университет» с приобщением сканированных копий перечисленных документов. До получения документов КФУ имеет право допустить ординатора к занятиям распоряжением директора ИФМиБ КФУ.

2.4.9. В приказе КФУ о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из вуза, на специальность, нагод обучения/курс, наформу обучения».

2.4.10. В случае, если по итогам оценивания заявления выявлены неизученные дисциплины в приказе КФУ о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика обучения ординатора, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.4.11. В КФУ формируется и ставится на учет новое личное дело ординатора, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении и (или) периоде обучения, выписка из приказа об отчислении из другой образовательной организации в порядке перевода в КФУ, документ об образовании и выписка из приказа КФУ о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Ординатору выдается удостоверение и зачетная книжка. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся уполномоченным руководителем основного структурного подразделения КФУ лицом в зачетные книжки ординаторов и другие учетные документы КФУ с проставлением оценок/зачетов.

3. Порядок и условия восстановления ординаторов

3.1. Ординаторы, отчисленные из КФУ до завершения освоения образовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в КФУ в течение пяти лет со дня издания приказа об их отчислении, но не ранее завершения семестра, в котором произошло отчисление. При этом, если иное не предусмотрено настоящим регламентом, отчисленные ординаторы могут быть восстановлены на обучение начиная с семестра, следующего за последним семестром, учебный план в котором выполнен полностью.

Ординатор, отчисленный из КФУ до завершения освоения образовательной программы, по собственной инициативе имеют право на восстановление для обучения в КФУ с сохранением прежних условий обучения. Восстановление в КФУ осуществляется при наличии свободных (вакантных) мест.

Преимущественным правом при восстановлении в КФУ на бюджетную форму пользуются ординаторы, обучавшиеся ранее в КФУ на бюджетной основе и отчисленные по собственной инициативе ординатора.

3.2. Восстановление осуществляется на основании личного заявления ординатора, подаваемого в Аккредитационно – симуляционный центр Института фундаментальной медицины и биологии КФУ по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

Заявление, а также документ о предыдущем образовании ординатора могут быть поданы в соответствующее основное структурное подразделение с 25 августа до 15 сентября и с 1 до 20 февраля.

В случае если на одно вакантное место претендуют два или более лиц, приоритет отдается лицу, отчисленному по собственной инициативе.

3.3. В случае если образовательная программа, по которой ординатор обучался на момент отчисления, в КФУ не реализуется, КФУ вправе по письменному заявлению ординатора восстановить его на образовательную программу, специальность которая соответствует образовательной программе, реализация которой прекращена. Соответствие специальности устанавливается соответствующим приказом Министерства образования и

науки РФ.

3.4. Ординатор, отчисленный из КФУ до завершения освоения образовательной программы, по инициативе КФУ вправе восстановиться для обучения в КФУ на места с оплатой стоимости обучения.

3.5. Ординатор, отчисленный из КФУ до завершения освоения образовательной программы, по инициативе КФУ и обучавшийся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг может быть восстановлен на условиях договора об оказании платных образовательных услуг, при условии отсутствия задолженности по оплате по договору об оказании платных образовательных услуг перед КФУ.

3.6. Ординатор, отчисленный из КФУ до завершения освоения образовательной программы, по инициативе КФУ в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг может быть восстановлен до истечения срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего регламента и в семестре, в котором произошло отчисление при условии погашения задолженности по оплате платных образовательных услуг до окончания семестра, в котором произошло отчисление.

3.7. Ординатор, отчисленный из КФУ до завершения освоения образовательной программы, по инициативе КФУ может быть восстановлен на места с оплатой стоимости платных образовательных услуг (по договору) до истечения срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего регламента и в семестре, в котором произошло отчисление при условии восстановления на год (курс) обучения, предшествующий году (курсу) обучения, в котором произошло отчисление.

3.8. Заявление о восстановлении должно быть рассмотрено директором ИФМиБ КФУ в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявление рассматривается директором ИФМиБ КФУ или уполномоченным им работником на предмет наличия вакантных мест, наличия академической разницы. Решение директора ИФМиБ КФУ или уполномоченного им работника отражается на заявлении о восстановлении. В решении отражается перечень дисциплин составляющих академическую разницу.

3.9. Ликвидация академической разницы осуществляется после изучения дисциплин составляющих академическую разницу в учебных планах по индивидуальному графику обучения.

Результаты сдачи академической разницы отражаются в зачетной книжке ординатора и других учетных документах КФУ с проставлением оценок (зачетов).

3.10. Приказ издается на основании заявления ординатора, при наличии вакантных мест, после согласования его проекта в информационно-аналитической системе «Электронный университет».

3.11. В случае если для восстановления лица обратившегося с заявлением отсутствуют основания для восстановления, то руководитель основного структурного подразделения КФУ обеспечивает направление мотивированного отказа в восстановлении.

3.12. Восстановление лиц, ранее обучавшихся с целью получения второго высшего образования в КФУ, возможно только на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

3.13. Восстановление ординаторов на первом году (курсе) обучения возможно при условии успешного окончания ординатором первого семестра.

4. Порядок и условия отчисления ординаторов

4.1. Ординатор может быть отчислен из КФУ по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами КФУ.

4.2. Отчисление ординаторов может производиться по следующим основаниям:

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

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

4.2.3. По инициативе КФУ в случае:

- применения к ординатору отчисления как меры дисциплинарного взыскания за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Правилами проживания в общежитиях КФУ, другими обязательными для исполнения локальными нормативными актами КФУ;

- невыполнения ординатором обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- установления нарушения порядка приема в КФУ, повлекшего по вине ординатора его незаконное зачисление в КФУ;

- в связи с просрочкой оплаты стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг;

4.2.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли ординатора и КФУ, в том числе в случае ликвидации КФУ.

4.3. Отчисление из КФУ по инициативе ординатора осуществляется на основании приказа ректора КФУ по письменному заявлению.

Заявление подлежит рассмотрению в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

4.4. Отчисление по инициативе КФУ осуществляется в течение 15 дней со дня возникновения оснований для такого отчисления.

4.5. Директор ИФМиБ КФУ обеспечивает письменное уведомление ординатора о его предстоящем отчислении из КФУ по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту за 10 (Десять) календарных дней до даты отчисления по инициативе КФУ, при условии если другой срок не установлен договором на оказание платных образовательных услуг и если такая обязанность в нем предусмотрена.

4.6. Отчисление ординаторов по инициативе КФУ не допускается во время нахождения ординатора на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, во время его болезни.

4.7. Директор ИФМиБ КФУ обеспечивает подготовку проекта приказа об отчислении ординатора из КФУ и размещает его для согласования и подписания в информационно-аналитической системе «Электронный университет».

4.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КФУ, уполномоченным сотрудником Аккредитационно – симуляционного центра Института фундаментальной медицины и биологии выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в КФУ.

5. Порядок подачи и приема заявлений и документов, прилагаемых к нему

5.1. Перевод, отчисление и восстановление, в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется по личным заявлениям ординаторов, подаваемых ими в письменной форме (далее - заявления).

Заявления составляются ординаторами на имя ректора КФУ и подаются по форме, согласно приложениям №1 и №3 к настоящему регламенту, через основные структурные подразделения КФУ. К заявлениям ординаторов также прилагаются необходимые документы, перечень которых определен настоящим регламентом.

Заявления, содержащие не все сведения, предусмотренные приложениями №1 и №3 к настоящему регламенту, а также заявления, документы к которому приложены не в полном объеме, соответствующими структурными подразделениями КФУ не принимаются.

Регистрация заявлений осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции ИФМиБ КФУ незамедлительно в момент их подачи, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ. По требованию ординатора ему сообщается порядковый номер регистрации поданного им заявления и дата его регистрации, в том числе, путем проставления указанных сведений, в том числе, в виде штампа (при наличии) на изготовленной ординатором копии подаваемого заявления.

Уполномоченный работник, принявший заявление и прилагаемые к нему документы, ниже сведений о порядковом номере регистрации поданного заявления и дата его регистрации или штампа (при наличии) ставит свою подпись с указанием наименования своей должности, а также фамилии и инициалов. Штмп при его наличии должен содержать в себе наименование КФУ и наименование Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

Заявления, после их регистрации, передаются директору ИФМиБ КФУ, который должен рассмотреть их в течение 10-ти дней со дня их регистрации, при условии, если иной срок рассмотрения и (или) иное должностное лицо не установлены законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или настоящим регламентом.

По результатам рассмотрения заявлений издается соответствующий приказ.

5.2. По вопросам, связанным с переводом, отчислением и восстановлением ординаторы вправе обращаться в Институт фундаментальной медицины и биологии КФУ за консультациями. За получением таких консультаций ординаторы могут обращаться на протяжении всего рабочего дня.

В случае если локальным нормативным актом КФУ установлено определенное время (часы) для получения указанных консультаций, ординаторы вправе обращаться за консультациями только в это определенное время.

При консультировании ординаторов Институт фундаментальной медицины и биологии КФУ вправе обращаться за содействием в другие структурные подразделения КФУ по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.3. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подаются вместе с их подлинниками. После проверки работником КФУ, отвечающим за прием документов, верности (соответствия) копии документа его подлиннику подлинник возвращается заявителю. Проверка верности копии документа его подлиннику осуществляется в момент подачи заявления. После проверки на копии документа, соответствующем его подлиннику, работником КФУ, отвечающим за прием документов, проставляется заверительная надпись, подтверждающая такое соответствие. Содержание заверительной надписи определяется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

При отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов ординатор вправе обратиться с жалобой к директору ИФМиБ КФУ на такие действия, которая должна быть рассмотрена им в 10-ти дневный срок со дня подачи такой жалобы.

Нарушение сроков, предусмотренных настоящим регламентом не влечет за собой увеличение (возникновения затрат) стоимости обучения и иных материальных затрат, чем те, которые бы были увеличены и возникли при соблюдении указанных сроков.

6. Порядок оформления перевода, отчисления и восстановления

6.1. Перевод, отчисление и восстановление ординаторов осуществляется на основании приказа ректора КФУ или уполномоченного им лица, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим регламентом (далее - приказ).

Подготовка проектов приказов обеспечивается Институтом фундаментальной медицины и биологии КФУ, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по специальностям, соответствующим специальностям, с которых и на которые осуществляется перевод, отчисление и восстановление ординаторов.

6.2. Решения о переводе, отчислении и восстановлении, содержащиеся в приказах, не должны нарушать права ординаторов, предоставленные им законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушения настоящего регламента

7.1. Ответственность за несоблюдение порядка и условий перевода, отчисления и восстановления ординаторов, предусмотренных настоящим регламентом, возлагается на директора ИФМиБ КФУ.

7.2. Ответственность за наличие документов, на основании которых издаются приказы, а также за соответствие этих документов установленным требованиям возлагается на директора ИФМиБ КФУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции и утверждения его ректором КФУ в установленном порядке.


9. Рассылка Регламента

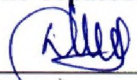
9.1. Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее - КФУ) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте Института фундаментальной медицины и биологии веб-портала КФУ.

10. Регистрация и хранение


Настоящий регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов Аккредитационно – симуляционного центра Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления

_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по образовательной деятельности

_____ Д.А. Таурский
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Директор Института фундаментальной медицины и биологии

_____ А.П. Киясов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента образования

_____ А.Н. Халилова
(подпись)

**Форма при переводе для обучения по другому направлению подготовки (специальности) и
(или) по другой форме обучения образовательной программы
соответствующего уровня**

Ректору ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»

И.Р. Гафурову

(ФИО ординатора, год (курса), форма обучения,
специальность/ направление, факультет/институт,
образовательная организация)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас перевести меня с ___ года (курса) _____

формы обучения, специальности _____
(очной/заочной/очно-заочной/контрактной/бюджетной)
(направлению подготовки)

_____,
(наименование факультета/института КФУ, другой образовательной организации)

на _____ год (курс) _____ формы обучения,
(очной/заочной/очно-заочной/контрактной/бюджетной)

специальности (направлению подготовки) _____,
(наименование факультета/института КФУ, другой образовательной организации)

Приложение: _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ___ » _____ 20 __ Г.

Форма при переводе из КФУ в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня (высшее образование)

Ректору ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»

И.Р. Гафурову

(ФИО ординатора, год (курс), форма обучения,
специальность/ направление, факультет/институт,
образовательная организация)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас отчислить меня с __ года (курса) _____

формы обучения, специальности *(направлению подготовки)*

_____,
(наименование факультета/института КФУ, другой образовательной организации)

в связи с переводом в _____
(наименование факультета/института КФУ, другой образовательной организации)

Приложение: _____

(подпись) / _____
(ФИО)

Форма при переводе из другой образовательной организации в КФУ для обучения по образовательной программе соответствующего уровня.

Ректору ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»

И.Р. Гафурову

(ФИО ординатора, год (курс), форма обучения,
специальность/ направление, факультет/институт,
образовательная организация)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации из которой предполагается перевод)
зачислить меня на ___ год (курс) _____

(очной/заочной/очно-заочной/контрактной/бюджетной)
формы обучения, специальности (*направлению подготовки*) _____,
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет» _____
(наименование факультета/института КФУ, другой образовательной организации)

Приложение: _____

_____/_____
(подпись) / (ФИО)

СПРАВКА

о переводе

Выдана _____ в том, что он(а) на основании личного
заявления _____ и справки о периоде обучения, выданной _____,

_____ (полное наименование образовательной организации)

данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по образова-
тельной программе по _____

_____ (указываются уровень высшего образования,

_____ код и наименование специальности (направления подготовки)

после предъявления документа об образовании.

Ректор (проректор)

(подпись)

/

ПЕРЕЧЕНЬ
учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы
ординатору при переводе

№	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка
1			
2			
3			
4			
5			
5			
6			
8			
9			
10			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Ректор (проректор)

_____ / _____ /

(подпись)

**Форма для восстановления в КФУ
(высшее образование)**

Ректору ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»

И.Р. Гафурову

(ФИО адрес, телефон)

Заявление

Прошу восстановить меня на год
(курс) _____
(очной/заочной/очно-заочной/контрактной/бюджетной)
формы обучения, специальности _____
(направлению подготовки)
_____, _____
(наименование факультета/института КФУ)

Был(а) отчислен(а) с «___» _____ 20__ г. с _____ года (курса)
_____ формы обучения специальности
(очной/заочной/очно-заочной/контрактной/бюджетной)
(направлению подготовки) _____
(наименование факультета/института КФУ)

по причине _____.

Приложение: _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

(ФИО ординатора, год (курс), форма обучения,
специальность/ направление, факультет/институт КФУ)

(адрес, телефон)

Уведомление

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ) настоящим письмом уведомляет Вас о предстоящем отчислении за _____ и о расторжении договора на оказание
(указать причину отчисления)

образовательных услуг *(о расторжении договора указывается в случае обучения на контракте)*.

Должность руководителя института (факультета)

подпись

Ф.И.О.