

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены
и профессиональных заболеваний»
(НИИ КПГПЗ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Новокузнецк, 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессор


С.Н. Филимонов
«30» июл 2019 г.

Принято на заседании
Ученого совета НИИ КПГПЗ

Протокол №4
от «30» июл 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке перевода и восстановления обучающихся (далее – Положение) определяет основания и порядок перевода и восстановления лиц, обучающихся по образовательным программам различных форм обучения, в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний» (далее – НИИ КПГПЗ, институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобразования РФ от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» Приказа Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом НИИ КПГПЗ, иными нормативными актами.

1.3 Термины, используемые в настоящем Положении:

- обучающиеся – ординаторы, аспиранты, проходящие обучение в НИИ КПГПЗ по соответствующим образовательным программам.

- перевод – переход обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри института, в том числе с изменением формы обучения, а также переход обучающегося другой образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, для продолжения образования по выбранной образовательной программе в НИИ КПГПЗ.

- восстановление – зачисление в число обучающихся института лица, ранее обучающегося в НИИ КПГПЗ и отчисленного по каким-либо причинам, для продолжения образования в институте по выбранной им образовательной программе.

1.4 Перевод и восстановление обучающегося проводится в случае наличия вакантных мест по специальности (направлению подготовки).

1.5 При аттестации в случае перевода и восстановления базовые дисциплины, изученные обучающимся, перезачитываются в объеме часов, изученных ординатором, аспирантом. Вариативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию.

Порядок перезачета дисциплин определяется локальным актом НИИ КПГПЗ.

2 Порядок перевода обучающихся

2.1 При переводе на места, финансируемые из федерального бюджета общая продолжительность обучения ординатора, аспиранта не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.)

2.2 Количество мест для перевода, финансируемых из средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством ординаторов, аспирантов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем году обучения.

2.3 Перевод обучающегося для продолжения образования, в том числе перевод с одной основной образовательной программы по направлению подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося.

К заявлению прилагается копия индивидуального учебного плана, которая в последующем сверяется с новым индивидуальным учебным планом. Форма заявления о переводе представлена в Приложении 1.

Прием заявлений о переводе и заседание аттестационной комиссии проводятся до начала учебных семестров (до 1 сентября и до 1 февраля).

2.4 Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации. Аттестацию проводит руководитель профильного отдела, в котором планируется проводить обучение ординатора, аспиранта. В случае необходимости, приказом директора создается комиссия.

Аттестация проводится путем рассмотрения копии индивидуального учебного плана, нового индивидуального учебного плана, анализа разницы в учебных планах, соответствия образовательному стандарту (требованиям) соответствующего уровня образования, дополнительно может проводиться собеседование.

2.5 В случае, если количество мест в институте меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования (учитывается средний балл успеваемости, процент расхождения учебных планов, результаты собеседования и др.).

2.6 По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах

обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность в установленный срок.

2.7 При положительном решении вопроса о переводе отдел аспирантуры и ординатуры НИИ КПГПЗ выдает обучающемуся справку установленного образца (Приложение 2).

2.8 Обучающийся представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом необходимых документов, в том числе документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию.

На основании представленных документов обучающегося директор образовательной организации, из которой обучающийся переводится, издает приказ об его отчислении в связи с переводом в НИИ КПГПЗ.

2.9 Приказ о зачислении обучающегося в НИИ КПГПЗ в связи с переводом издается директором института после получения необходимых документов, которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор института имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

2.10 В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказ о переводе в НИИ КПГПЗ включается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, предусматривающего, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

Индивидуальный учебный план утверждается начальником профильного отдела.

2.11 В отделе аспирантуры и ординатуры института формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся представленные документы и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Обучающемуся выдаются новые учетные документы. Записи о

перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в новые учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

2.12. Переход обучающегося с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри института возможен по личному заявлению обучающегося (Приложение 3) и предъявлению индивидуального учебного плана.

2.13 Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится путем рассмотрения индивидуальных учебных планов, анализа разницы в учебных планах, соответствия образовательному стандарту (требованиям) соответствующего уровня образования одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки другой (в том числе с изменением формы обучения), дополнительно может проводиться собеседование.

Аттестацию проводит руководитель профильного отдела, в который планирует перевестись обучающийся. В случае необходимости, приказом директора создается комиссия.

2.14 При переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую директор НИИ КПГПЗ издает приказ с формулировкой о переводе с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения).

В случае необходимости в приказе о переходе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по ликвидации академической задолженности. Индивидуальный учебный план утверждается руководителем профильного отдела.

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

2.15 Обучающемуся сохраняются его учетные документы, в которые вносятся соответствующие исправления.

3 Порядок восстановления в число обучающихся института

3.1 Лицо, отчисленное из НИИ КПГПЗ по собственной инициативе до

завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в институте в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Претендент на восстановление подает заявление в отдел аспирантуры и ординатуры института (Приложение 4)

3.2 Восстановление может быть произведено по той же специальности или направлению подготовки на любую форму обучения, независимо от того, по какой форме лицо обучалось ранее.

3.3 Перед восстановлением обучающегося проводится аттестация. Аттестация проводится на профильном отделе путем анализа разницы действующих учебных планов, образовательных стандартов (требований) и освоенных обучающимся ранее. В случае наличия академической задолженности порядок и сроки ликвидации разницы определяются руководителем отдела.

3.4 В случае принятия положительного решения о восстановлении в число обучающихся, оформляется приказ директора НИИ КПГПЗ о восстановлении. В приказе указываются виды и срок ликвидации академической задолженности.

3.5 Лицу, восстановленному на обучение в институт, отделом аспирантуры и ординатуры оформляется новое личное дело и выдаются новые учетные документы.

4. Отчисление обучающихся

4.1 Обучающийся отчисляется из НИИ КПГПЗ в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в пункте 4.2 настоящего Положения;

4.2 Обучающийся отчисляется из НИИ КПГПЗ досрочно (до завершения обучения):

4.2.1 по инициативе обучающегося – по собственному желанию, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую образовательную организацию;

4.2.2 по инициативе Института:

4.2.2.1 применение к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава НИИ КПГПЗ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

4.2.2.2 невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

а) имеющих по результатам текущего контроля пропусков учебных и практических занятий более 30% учебных часов (по дисциплинам семестра) по неуважительной причине;

б) не приступивших к занятиям в течение 30 дней после даты начала учебного семестра либо после окончания академического отпуска, не сообщивших причину отсутствия и /или не представивших документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия;

в) не ликвидировавших академическую задолженность в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не выполнивших требования индивидуального плана-графика ликвидации академической задолженности, утвержденного с целью ликвидации разницы образовательных программ, в сроки, установленные решением аттестационной комиссии, и не представивших документы, подтверждающие уважительную причину невыполнения – в пределах одного года с момента утверждения индивидуального планаграфика ликвидации академической задолженности;

г) не прошедших государственную итоговую аттестацию в установленные сроки;

4.2.2.3 установление нарушения порядка приема в НИИ КПГПЗ, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в НИИ КПГПЗ;

4.2.3 По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) невозможности продолжать обучение в институте в соответствии с медицинским заключением, выанным в установленном порядке;

- б) смерти обучающегося, признания судом обучающегося умершим или безвестно отсутствующим;
- в) вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание в виде ограничения или лишения свободы обучающегося;
- г) ликвидация Института;
- д) иным обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4.3 Отчисление по инициативе обучающегося (собственному желанию) производится на основании личного заявления обучающегося (Приложение 5, 6). В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления НИИ КПГПЗ выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

4.4 Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) его нахождения на каникулах. В случае прекращения образовательных отношений по причине дисциплинарного взыскания необходимо взять письменное объяснение с обучающегося. В случае отказа дать письменное объяснение составляется акт (Приложение 7). Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.5 Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана применяется к лицам, не ликвидировавшим в порядке и сроки, установленные Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, образовавшуюся академическую задолженность по образовательной программе.

Научный руководитель и (или) начальник профильного отдела по

подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры и аспирантуры получают от лица, не ликвидировавшего академическую задолженность, письменное объяснение (Приложение 7).

Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 8). Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления.

В случае, если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях, то начальник учебного отдела направляет обучающемуся уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

4.7 Отчисление обучающегося по инициативе НИИ КПГПЗ осуществляется приказом директора по представлению начальника научно – организационного отдела (Приложение 9).

4.8 При наличии обстоятельств, указанных в пункте 4.2, обучающийся отчисляется из Института при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

4.9 При досрочном отчислении обучающегося из НИИ КПГПЗ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающемуся выдается справка о периоде обучения в институте.

4.10 В личное дело обучающегося подшивается зачётная книжка, аттестационный лист. Кроме того, в личное дело обучающегося помещается выписка из приказа об отчислении, а также все документы, послужившие основанием для отчисления.

5.12 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами НИИ КПГПЗ, прекращаются с даты его отчисления из Института. В связи с отчислением обучающегося из НИИ КПГПЗ образовательные отношения между

обучающимся и Институтом прекращаются с момента отчисления обучающегося.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научной работе
д.б.н., профессор

Н.Н. Михайлова

Ученый секретарь к.б.н.

Т.Г. Корсакова

Главный юрисконсульт

В.Л. Панова

Приложение 1

Форма заявления о переводе из другой образовательной организации

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО
лаборатории _____

название лаборатории образовательной организации
№ сотового телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод из _____

(наименование образовательной организации)
в НИИ КПГПЗ в лабораторию _____

направление подготовки _____ (код, шифр) _____
(наименование)

Форма обучения: очная (заочная)

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий лабораторией

(наименование)

(подпись) _____

(ФИО) _____

Форма справки
о переводе обучающегося из другой образовательной организации

На фирменном бланке института

СПРАВКА

Выдана

(ФИО полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии индивидуального
учебного плана, выданного

(полное наименование образовательной организации)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно
выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования
по основной образовательной программе по направлению подготовки
(специальности)

в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно-
исследовательский институт комплексных проблем гигиены и
профессиональных заболеваний» после предъявления соответствующих
документов.

Директор _____

С.Н. Филимонов

Форма заявления о переводе
с одной образовательной программы по специальности
или направлению подготовки на другую
(в том числе с изменением формы обучения) внутри института

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО
лаборатории _____

название лаборатории
№ сотового телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на обучение по специальности (направлению
подготовки) _____
(код, шифр) _____
Форма обучения: очная (заочная).

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий лабораторией

(наименование)

(подпись) _____

(ФИО) _____

Приложение 4

Форма заявления о восстановлении

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО
лаборатории _____

название лаборатории
№ сотового телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число ординаторов (аспирантов)
лаборатории _____
для обучения по специальности (направлению подготовки) _____

(код, шифр) _____,
форма обучения: очная (заочная), на бюджетной (платной) основе с _____.
(дата)

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий лабораторией

(наименование)

(подпись) _____

(ФИО) _____

Приложение 5

Форма заявления об отчислении

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО
лаборатории _____

название лаборатории
№ сотового телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся НИИ КПГПЗ по
собственному желанию с «____» _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись

Приложение 6

Форма заявления об отчислении

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО
лаборатории _____

название лаборатории
№ сотового телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся НИИ КПГПЗ в связи с
переводом в _____
(название образовательной организации)

Дата

Подпись

Форма объяснительной

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО _____
лаборатории _____

название лаборатории _____
№ сотового телефона _____
Курс _____

Объяснительная

Я, _____, (ФИО),
не выполнил обязанности по освоению образовательной программы

В связи _____
(указать программу) (указать причину)

Дата

Подпись

Приложение 8

Форма акта об отказе, уклонении обучающегося от дачи письменного объяснения

АКТ

об отказе, уклонении обучающегося от дачи письменного объяснения

Мною, _____ в присутствии

составлен настоящий акт о нижеследующем.

«___» 20 ___ г.

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

в соответствии с п.4.4-3.5 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся НИИ КПГПЗ, было предложено

категория обучающегося (ординатор, аспирант), год обучения, Ф.И.О. представить в течение трех учебных дней письменное объяснение по поводу невыполнения обучающимся образовательной программы, а именно: _____

По истечении трех учебных дней письменное объяснение

Ф.И.О. обучающегося
не представил(а), (в случае отказа) мотивируя свой отказ

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

Рапорт (служебная записка)

Директору НИИ КПГПЗ
д.м.н., профессору С.Н. Филимонову
ординатора (аспиранта)

ФИО
лаборатории _____

название лаборатории
№ сотового телефона_____

РАПОРТ (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА)

Прошу отчислить _____
категория обучающегося (ординатор, аспирант) год обучения, Ф.И.О.

в связи с невыполнением обучающимся образовательной программы, а
именно _____
(указываются обстоятельства, послужившие основанием к отчислению)

Должность, Ф.И.О, дата, подпись.