Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2024 12:14:45
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ЧОУВО «СПбМСИ»
от «15» февраля 2024 г. № 50-02-01/24 А

_____ С.Б. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

Санкт-Петербург,
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основания и порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – ЧОУВО «СПбМСИ», Институт).

1.2. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом Института и локальными нормативными актами.

1.3. Положение устанавливает порядок и основания:

– перевода аспиранта по основной образовательной программе - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ОПОП ВО) из образовательной организации, в которой он обучается (далее – Исходная организация), для продолжения обучения в Институте и перевода аспирантов Института в другие образовательные организации (далее – Принимающая организация) по инициативе аспиранта;

– перевода аспирантов Института по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в другие образовательные организации (далее – принимающая организация) в случае прекращения деятельности Института, аннулирования лицензии;

– приостановления действия лицензии;

– перехода аспирантов института с одной ОПОП ВО на другую внутри Института;

– отчисления аспирантов из Института;

– восстановления в число аспирантов в Институте.

1.4. Количество вакантных мест для перевода по договорам об образовании с оплатой 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 аспирантов в Институте допускается:

– с программы аспирантуры на программу аспирантуры;

1.7. Перевод аспирантов осуществляется в течении всего учебного года.

1.8. В случае, когда договор (контракт) на обучение аспиранта 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 обучающегося из одной образовательной организации высшего образования в другую

2.1. По заявлению обучающегося (Приложение №1), Институт в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, выдает справку о периоде обучения.

2.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию (Приложения №2), Институт в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил аспирант 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).

Обучающийся подает в принимающую организацию (в ЧОУВО «СПбМСИ» – при переводе в Институт) заявление о переводе (Приложение №3) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению аспиранта).

2.3. На основании заявления о переводе (в случае перевода в ЧОУВО «СПбМСИ») 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 обучающегося, будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном ЧОУВО «СПбМСИ», а так же определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.4. 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, 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.

2.5. 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/об 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 начальником 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 итоги собеседования не принимаются.

2.6. При принятии Институтом решения о зачислении обучающемуся 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 обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором ЧОУВО «СПбМСИ» или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью ЧОУВО «СПбМСИ» (Приложение №4). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение №5).

2.7. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Институт (в случае перевода в ЧОУВО «СПбМСИ») (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.8. Исходная организация - Институт (в случае перевода из ЧОУВО «СПбМСИ») в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее – отчисление в связи с переводом).

2.9. 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 ЧОУВО «СПбМСИ» 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 ЧОУВО «СПбМСИ» (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).

В ЧОУВО «СПбМСИ» 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.

2.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию (при переводе в ЧОУВО «СПбМСИ» – 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, если иное не предусмотрено законом.

ЧОУВО «СПбМСИ», 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.

2.11. После издания приказа о зачислении в порядке перевода ЧОУВО «СПбМСИ» формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (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.

3. Порядок и основания перехода обучающегося в ЧОУВО «СПбМСИ» с одной ОПОП ВО на другую внутри Института.

3.1. Перевод с одной основной образовательной программы на другую внутри ЧОУВО «СПбМСИ» производится при наличии вакантных мест по личному заявлению аспирантов и по предъявлении справки об обучении/периоде обучения. Обучающийся пишет заявление на имя ректора и передаёт его в отдел ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников.

Аспирант к заявлению о переводе прикладывает письменное согласие Заказчика (если в качестве Заказчика выступает третье лицо) по Договору об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на смену основной профессиональной образовательной программы. Договор переоформляется в соответствии с условиями, действующими на год перевода обучающегося на новую образовательную программу.

Начальник отдела ординатуры совместно с заведующим кафедрой организует предварительную аттестацию обучающегося. 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.

При положительном решении документы передаются на рассмотрение аттестационной комиссии.

3.2. При положительном решении аттестационной комиссии до сведения обучающегося доводится перечень учебных дисциплин (модулей), практик, подлежащих переаттестации.

3.3. В случае положительного решения о переводе Отдел кадров по работе с обучающимися Управления кадров ЧОУВО «СПбМСИ» готовит приказ о переводе обучающегося на другую специальность.

3.4. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по мотивированному личному заявлению обучающегося и оформляется распоряжением начальника отдела ординатуры.

4. Порядок и условия перевода обучающихся ЧОУВО «СПбМСИ» в случае прекращения деятельности Института, аннулирования лицензии

4.1. Ректор ЧОУВО «СПбМСИ» обеспечивает перевод обучающихся с их письменного согласия.

4.2. Перевод аспирантов осуществляется в принимающую организацию на 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 аспирантов не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. На основании письменного заявления обучающегося, он может быть переведен в принимающую организацию с изменением специальности высшего образования или в выбранную им иную принимающую организацию.

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 обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

4.6. О предстоящем переводе руководство Института в случае прекращения своей

деятельности надлежащим образом уведомляет обучающихся и заказчиков образовательных услуг 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 на перевод в принимающую организацию.

4.7. Причины, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся:

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

– в случае принятия решения учредителем о ликвидации юридического лица.

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 обучающихся 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 образовательным программам соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них обучающихся с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение аспирантов.

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 обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

4.11. Руководство Института при участии органа самоуправления обучающихся Института доводит до сведения обучающихся полученную от учредителя Института информацию об организациях, реализующих образовательные программы соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод аспирантов 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 аспирантуры, 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 начальника отдела ординатуры издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

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

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

5. Порядок и основания отчисления аспирантов

5.1. Обучающийся 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 обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Института;

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

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

По собственному желанию обучающийся может быть отчислен в любое время.

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

5.2.1. В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения им по образовательной программе обязанностей по ее добросовестному освоению и выполнению учебного плана;

5.2.2. За нарушение порядка приема в Институт, повлекшего по вине обучающегося 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) обучающегося;

5.2.5. За утрату связи с Институтом:

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

– если обучающийся не вышел из академического отпуска.

5.2.6. За грубое и неоднократное нарушение обязанностей обучающегося, 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 (Приложение 10) на имя начальника отдела ординатуры, с указанием фактических обстоятельств, со ссылкой на пункт настоящего Положения;

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

– на основании рапорта об отчислении отдел кадров по работе с обучающимися готовит приказ об отчислении в течение 5-и дней со дня подписания рапорта на отчисление.

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

Грубые нарушения обязанностей аспиранта:

– 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 обучающегося за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

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

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

– комиссия получает от обучающегося (виновника происшествия) письменное объяснение случившегося. Отказ обучающегося 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 обучающегося. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Института, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением обучающегося.

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 обучающегося сотрудники отдела кадров по работе с обучающимися выдают ему справку об обучении. Оформление справки об обучении выполняется отделом ординатуры.

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

В случае если аспиранта невозможно предупредить лично об отчислении в связи с утерей связи с Институтом, то отдел кадров по работе с обучающимися направляет ему 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, отдел кадров по работе с обучающимися готовит проект приказа об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления и даты отчисления.

5.5. Не допускается отчисление обучающегося 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 магнитной карты (электронного пропуска).

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

6. Порядок и основания восстановления обучающегося

6.1. Восстановление обучающегося для дальнейшего обучения в ЧОУВО «СПбМСИ» 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 ЧОУВО «СПбМСИ».

6.2. В случае положительного решения аттестационной комиссии о зачислении (восстановлении) обучающегося, с ним заключается Договор об образовании на обучение

по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. После заключения договора ректор ЧОУВО «СПбМСИ» подписывает приказ о восстановлении.

6.3. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в ЧОУВО «СПбМСИ» 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 ЧОУВО «СПбМСИ», из архива изымается его личное дело.

6.5. Лицо, отчисленное из института по инициативе обучающегося 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 на 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.

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

6.10. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, имеет право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими ОПОП ВО в ЧОУВО «СПбМСИ».

6.11. Обучающийся, 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 начальника отдела ординатуры.

Лицо, отчисленное из ЧОУВО «СПбМСИ» за не прохождение итоговой аттестации по неуважительной причине, или за получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, имеет право на восстановление для прохождения итоговой аттестации в ЧОУВО «СПбМСИ».

6.12. Обучающийся, не прошедший итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговую аттестацию по уважительной причине должен представить в организацию документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия.

6.13. Восстановление лиц, отчисленных из ЧОУВО «СПбМСИ» за нарушение

порядка приема в институт, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление, неисполнение или нарушение обязанностей и (или) требований, предусмотренных Уставом ЧОУВО «СПбМСИ», правилами внутреннего распорядка, как правило, не производится.

6.14. Переход аспиранта на другую образовательную программу высшего образования возможен только после восстановления для обучения в ЧОУВО «СПбМСИ» в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.15. Плата за процедуру восстановления в ЧОУВО «СПбМСИ» не взимается.

Приложение №1

В отдел ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников

В ПРИКАЗ

Ректор _____

“___” _____ 20__ г.

Ректору ЧОУВО «СПбМСИ»
_____

_____
(ФИО - полностью)
Обучающегося ____ группы ____ курса, специальности _____
_____ формы обучения
контактные телефоны:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне справку о периоде обучения установленного образца для _____
_____.

Дата Подпись

Приложение №2

В отдел кадров по работе с обучающимися

В ПРИКАЗ

Ректор _____

“___” _____ 20__ г.

Ректору ЧОУВО «СПбМСИ»
_____

_____
(ФИО - полностью)
Обучающегося ____ группы ____ курса, специальности _____
_____ формы обучения
контактные телефоны:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня с ____ курса специальности _____ в порядке перевода в _____
_____

(полное наименование вуза)

Прошу выдать справку о периоде обучения в ЧОУВО «СПбМСИ».

К заявлению прилагаю справку о переводе в другую образовательную организацию.

Дата Подпись

Приложение №3

В отдел кадров по работе с обучающимися

В ПРИКАЗ

*Ректор*_____

“_____” _____ 20__ г.

Ректору ЧОУВО «СПбМСИ»
_____
_____
(ФИО – полностью)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
контактные телефоны:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из _____
(наименование образовательного учреждения высшего образования)
_____
с _____ курса, специальность _____, _____ формы обучения на _____ курс специальности _____, _____ формы обучения ЧОУВО «СПбМСИ».

К заявлению прилагаю:

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

ОЗНАКОМЛЕН (А) : с Уставом ЧОУВО «СПбМСИ»; 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.	Подпись _____

Дата Подпись

Заключение начальника отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников:

На основании протокола аттестационной комиссии

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

Начальник отдела _____ “___” _____ 20__ г.

Приложение №4

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
(ЧОУВО «СПбМСИ»)
Кондратьевский проспект д.72, лит. А, Санкт-Петербург, Российская Федерация, 195271
тел./факс. +7 (812) 448-39-63, e-mail: info@medinstitut.org,
сайт: www.medinstitut.org
ИНН / КПП 7839301210 / 780401001, ОГРН 1047855032631, ОКПО 73366005

Исх. №_____ от _____
На №_____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 образовательной организации высшего образования)
_____,
будет зачислен(а) в порядке перевода в ЧОУВО «СПбМСИ» 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 №5

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 ЧОУВО «СПбМСИ» 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.

Приложение №6

В отдел кадров по работе с обучающимися

В ПРИКАЗ

Ректор _____

“___” _____ 20___ г.

Ректору ЧОУВО «СПбМСИ»

_____

(ФИО – полностью)

Обучающегося _____группы _____курса, специальности _____

_____формы обучения

контактные телефоны:_____

заявление

Прошу Вас отчислить меня из числа обучающихся ____ курса _____ специальности _____ формы обучения по _____

(причина отчисления)

_____

Дата Подпись

Приложение №7

В отдел кадров по работе с обучающимися

В ПРИКАЗ

Ректор _____

“___” _____ 20__ г.

Ректору ЧОУВО «СПбМСИ»

_____

начальника отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников

_____

Рапорт

Прошу Вас отчислить обучающегося ___ курса _____ формы обучения по специальности _____

_____

(ФИО полностью)

за _____

_____

_____

Начальник отдела ординатуры, организации практики
и трудоустройства выпускников_____

«___» _____ 20__ г.

С решением об отчислении ознакомлен
«___» _____ 20__ г. Подпись обучающегося _____

Приложение №8

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ –ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУВО «СПбМСИ»)
Кондратьевский проспект д.72, лит. А,
г. Санкт-Петербург, Российская Федерация, 195271
тел./факс. +7 (812) 448-39-63, e-mail: info@medinstitut.org,
сайт: www.medinstitut.org

ФИО
_____
Адрес

_____№_____

Уведомление об отчислении

Уважаемый ФИО!

Доводим до Вашего сведения, что Вы будете отчислены из состава обучающихся _ курса ____ формы обучения по образовательной программе _____ 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 ЧОУВО «СПбМСИ»
_____

ФИО_____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число обучающихся ЧОУВО «СПбМСИ» очной формы обучения по образовательной программе _____.

на _____ курс

Начало обучения с _____ 20___ г.

_____
дата

_____
подпись