



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

04.04.2018

№ 12-13-551

г. Владивосток

О введении в действие Положения о порядке перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры)

В целях упорядочения учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, реализации Программы развития ДВФУ, на основании протокола Ученого совета ДВФУ от 22.03.2018 № 02-18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о порядке перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете (далее – Положение) (Приложение).

2. Директору Организационно-административного департамента разместить Положение в Реестре внутренних нормативных документов системы электронного документооборота (далее – СЭД) «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений ДВФУ:

– руководствоваться требованиями Положения в деятельности, регулируемой Положением;

– ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой Положением, с требованиями данного документа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM», ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты в соответствии с п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ ПД-ДВФУ-350-2017, утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор
по медицинским вопросам



Ю.С. Хотимченко

Приложение к приказу
от 04.04.2018 № 12-13-551



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДВФУ
(протокол от 22.03.2018 № 02-18)

Положение
о порядке перевода обучающихся по программам высшего образования
– программам подготовки кадров высшей квалификации (программам
ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете

ПД-ДВФУ-562-2018

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Проректор по медицинским вопросам
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» в папке Компоненты / Общие справочники / ОАД / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре перевода и определяет порядок перевода обучающихся:

- из другого высшего учебного заведения в ДВФУ;
- с одной образовательной программы, реализуемой в ДВФУ, на другую.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- 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»;

- Уставом и иными локальными актами университета;

1.3. При переводе обучающегося продолжительность обучения не должна превышать установленного срока для данной формы обучения.

1.4. После перевода из другого учебного заведения и с одной образовательной программы на другую обучающийся, совместно с руководителем образовательной программы, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, составляет и предоставляет администратору образовательной программы индивидуальный учебный план.

2. Порядок перевода обучающихся из другого высшего образовательного (научного) заведения в ДВФУ

2.1. Перевод ординаторов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации, из других образовательных (научных) организаций осуществляется по личному заявлению на имя ректора ДВФУ при наличии вакантных мест в университете.

2.2. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года приема по специальностям и фактическим количеством ординаторов, обучающихся по специальности на соответствующем курсе.

2.3. Количество вакантных мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц, определяется разницей между количеством мест соответствующего года приема по специальностям

и фактическим количеством ординаторов, обучающихся по специальности на соответствующем курсе на договорной основе.

2.4. В случае если ординатор обучается в образовательной (научной) организации за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета и в университете имеются соответствующие вакантные бюджетные места, то ординатор имеет право осуществить перевод на обучение по соответствующей специальности за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. В случае отсутствия свободных бюджетных мест, университет вправе предложить ему перевод на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

2.5. К заявлению ординатор прилагает академическую справку с прежнего места обучения с указанием пройденной трудоемкости образовательной программы.

2.6. Перевод обучающихся из других образовательных учреждений (организаций) осуществляется на основе аттестации, которую проводит аттестационная комиссия Школы биомедицины, возглавляемая проректором по медицинским вопросам.

В состав комиссии входит руководитель образовательной программы, на которую планируется перевод, директор академического департамента, за которым закреплена образовательная программа (далее – ОП), администратор ОП.

Аттестационные комиссии создаются распоряжением проректора по медицинским вопросам.

2.7. Перевод ординаторов из других образовательных учреждений (организаций) в университет производится по окончании соответствующего курса в период летних каникул и не позднее 15 рабочих дней до начала нового учебного семестра.

2.8. Приказ о зачислении на обучение в порядке перевода на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, издается после оплаты договора на обучение с физическими и (или) юридическими лицами.

3. Порядок перевода обучающихся с одной ОП ординатуры на другую

3.1. Перевод обучающихся с одной ОП ординатуры на другую возможен в течение первого года обучения, но не позднее четырех месяцев до начала первой сессии.

3.2. Перевод обучающихся с одной ОП ординатуры на другую возможен только на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

При переводе на другую ОП ординатуры (специальность) обучающийся обязан полностью компенсировать размер затрат университета, осуществляемых на основании договора об обучении, до момента перевода. При этом денежные средства, ранее внесенные

студентом за обучение (авансовый платеж), засчитываются в счет оплаты новой специальности.

При переводе на другую ОП ординатуры (специальность) обучающийся обязан произвести оплату стоимости обучения в перерасчете на дату фактического перевода (без полной компенсации стоимости обучения за год) по ценам, утвержденным в университете на текущий учебный год для абитуриентов данной специальности и формы обучения.

3.3. Обучающийся в ординатуре пишет личное заявление о переводе с одной ОП (специальности) на другую на имя проректора по медицинским вопросам. Личное заявление должно быть завизировано администратором ОП и проректором по медицинским вопросам. К заявлению ординатор прилагает характеристику от руководителя ОП и ходатайство от академического департамента, за которым закреплена ОП ординатуры.

3.4. Перевод обучающегося для продолжения обучения на договорной основе производится после заключения с ним соответствующего договора об оказании платных образовательных услуг и внесения установленной в договоре суммы денежных средств на счет университета, о чем на личном заявлении обучающегося ставится отметка представителем договорного департамента.

3.5. Администратор ОП готовит приказ о переводе.

В приказе в обязательном порядке должны быть указаны:

- основа обучения, на которую переводится обучающийся;
- специальность ОП ординатуры;
- курс, на который переводится обучающийся;
- форма обучения, на которую переводится обучающийся.

3.6. Перевод обучающегося производится приказом проректора по медицинским вопросам.

4. Условный перевод обучающихся по программам ординатуры на следующий курс

4.1. Условный перевод на следующий курс в университете осуществляется в случаях, если:

– обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, другое – при наличии подтверждающих документов);

– обучающийся имеет по итогам промежуточной аттестации неликвидированную академическую задолженность и не истекли сроки повторной промежуточной аттестации, установленной приказом по университету.

4.2. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин по окончании сроков прохождения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не имеющие задолженности по оплате обучения

или обучающиеся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не прошедшие промежуточную аттестацию (летняя сессия) по уважительным причинам или имеющие по итогам промежуточной аттестации (летняя сессия) неликвидированную академическую задолженность, в случае если сроки повторной промежуточной аттестации, установленные приказом по университету, еще не истекли, переводятся на следующий курс условно сразу после окончания летней сессии и допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего курса (года зачисления).

4.3. Обучающиеся, зачисленные в университет на основе договора об оказании платных образовательных услуг, имеющие задолженность по оплате за обучение, сразу после окончания текущей промежуточной аттестации, до начала каникул, могут быть отчислены из университета в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг в одностороннем порядке.

4.4. Обучающимся предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию в целях ликвидации академической задолженности не более двух раз в сроки, установленные приказом по университету, но не позднее сроков начала следующей промежуточной аттестации. В указанный период не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (без права посещения занятий).

4.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в первый раз, имеют право подать личное заявление на имя директора Школы с просьбой об установлении повторного срока ликвидации академической задолженности предметной комиссии в пределах срока, установленного приказом по университету.

4.6. При проведении повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности во второй раз обучающийся сдает академическую задолженность предметной комиссии. Состав предметных комиссий утверждается приказом по Школе, режим работы предметных комиссий также устанавливается Школой в пределах срока, установленного приказом по университету.

4.7. Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

4.8. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность, переводится приказом на курс, на который ранее был переведен условно.

5. Управление Положением

5.1. К основным критериям соблюдения требований настоящего Положения относятся:

- оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдением сроков оформления документации.

5.2. Анализ настоящего Положения проводится его держателем по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Решение об инициировании процесса актуализации настоящего Положения принимает держатель Положения на основании предложений других подразделений, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних и внешних аудиторов. Порядок периодической проверки и внесения изменений в документ определен в Регламенте управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

5.3. Данное Положение утверждается Ученым советом ДВФУ и вводится в действие приказом проректора по медицинским вопросам. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

Лист рассылки
Положения о порядке перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете

ПД-ДВФУ-562 -2018

- Начальники УМУ (УМО) Школ и филиалов ДВФУ;
- директора школ и филиалов ДВФУ;
- проректор по учебной и воспитательной работе ДВФУ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

О порядке перевода обучающихся по программам ординатуры ДВФУ

(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:

Дирекция ШБ

Хотимченко Юрий Степанович

"19" февраля 2018

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
<u>РЕКТОРАТ</u> <u>Проректор по управлению</u> <u>кампусом</u> <u>Беспалов Дмитрий Николаевич</u>	"19" февраля 2018	Согласовано "22" февраля 2018	
<u>РЕКТОРАТ</u> <u>Проректор по общим вопросам</u> <u>Кошель Алексей Сергеевич</u>	"19" февраля 2018	Согласовано "21" февраля 2018	
<u>Дирекция ШБ</u> <u>Директор</u> <u>Хотимченко Юрий Степанович</u>	"19" февраля 2018	Подписано "03" апреля 2018	
<u>Дирекция ШБ</u> <u>Директор</u> <u>Хотимченко Юрий Степанович</u>	"19" февраля 2018	Согласовано "19" февраля 2018	
<u>Сектор контроля поручений</u> <u>Редактор</u> <u>Евзютина Наталья Александровна</u>	"19" февраля 2018	Согласовано "03" апреля 2018	
<u>Аппарат ректора</u> <u>Главный специалист</u> <u>Погребная Елена Николаевна</u>	"19" февраля 2018	Согласовано "02" апреля 2018	

Исполнитель:

Ведущий специалист

Д000118

Петрова Юлия Владимировна

тел. 2-65-24-24-(6242)