

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 957, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259, Уставом федерального государственного бюджетного НИИ ОММ» МЗ РФ.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений и порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры и ординатуры) ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ (далее – Институт, ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ).

1.2. Обучающимся по программам аспирантуры и ординатуры (далее – аспиранты, обучающиеся) предоставляются академические права, предусмотренные ч. 1 ст. 34 ФЗ «Об Образовании в РФ», в том числе на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения;
- перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня (в соответствии с Разделом II, III, IV настоящего Положения);
- перевод для получения образования по другой специальности и (или) направлению (профилю) подготовки, по другой форме обучения (в соответствии с Разделом V настоящего Положения);
- переход с платного обучения на бесплатное обучение;
- восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы (в соответствии с разделом VII настоящего Положения).

1.3. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ директора ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ о приеме лица на обучение в Институт, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановления или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

1.4. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию Приказа о приеме лица на обучение в Институт предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в Приказе о приеме лица на обучение в Институт.

1.6. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе аспирантуры и ординатуры, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей аспиранта и ординатора и ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

1.7. Образовательные отношения могут быть изменены в случае перевода аспиранта и ординатора на обучение с одной программы аспирантуры и ординатуры на другую или при обучении по конкретной программе аспирантуры и ординатуры: при переводе с одной формы обучения (очной, заочной) на другую, при переводе с платного обучения на бесплатное.

1.8. Порядок перевода аспирантов с платного обучения на бесплатное определяется Положением ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ «Об оказании платных образовательных услуг».

1.9. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе аспиранта и ординатора по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Института (в том числе в случае ликвидации и (или) реорганизации учебных структурных подразделений).

1.10. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, изданный директором или уполномоченным им лицом. Если с заключен договор об оказании платных образовательных услуг, изданию приказа предшествует заключение дополнительного соглашения к такому договору.

1.11. Права и обязанности аспиранта и ординатора, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

1.12. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта и ординатора из ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 1.13 настоящего раздела.

1.13. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

**а) по инициативе обучающегося:**

- 1) в случае перевода аспиранта и ординатора для продолжения освоения программы аспирантуры и ординатуры в другую организацию, реализующую программы аспирантуры и ординатуры;
- 2) по собственному желанию;

**б) по инициативе ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ:**

- 1) в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, иных локальных актов Института по вопросам осуществления и организации образовательной деятельности;
- 2) в случае невыполнения обучающимся по программе аспирантуры и ординатуры обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана по неуважительной причине, в том числе наличия академической задолженности по истечении срока, установленного для ее ликвидации;
- 3) в случае прекращения обучения и утраты аспирантом и ординатором связи с Институтами по неуважительной причине на срок более 60 дней при обучении по очной форме обучения, на срок более пяти месяцев при обучении по заочной форме обучения;
- 4) в случае, если обучающийся не прошел по неуважительной причине государственную итоговую аттестацию или имеет по ее результатам неудовлетворительные оценки;
- 5) в случае невыхода обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
- б) в случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае,

если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

7) в случае установления нарушения порядка приема в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт;

8) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

**в) по обстоятельствам, независящим от воли обучающегося и ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ:**

1) в случае призыва в ряды Российской Армии (кроме добровольной работы по контракту);

2) по состоянию здоровья;

3) в связи со смертью обучающегося или признания его по решению суда безвестно отсутствующим;

4) прекращения деятельности Института, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

5) в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки.

1.15. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе аспиранта и ординатора не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Институтом.

1.16. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ об отчислении аспиранта и ординатора из Института. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ об отчислении обучающегося из Института. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института прекращаются с даты его отчисления из ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

## **2. Правила перевода в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ обучающихся из организаций, реализующих программы аспирантуры и ординатуры**

2.1. Аспирант и ординатор имеет право на перевод из образовательных организаций высшего образования, научных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, реализующих программы аспирантуры и ординатуры (далее – организация) в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ для обучения по программе аспирантуры и ординатуры.

Ограничения, связанные с формой обучения, видом образовательной программы, на которые происходит перевод аспирантов, не устанавливаются. Общая продолжительность обучения аспиранта и ординатора при переводе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, не должна превышать срока обучения, установленного Институтом по конкретной образовательной программе и форме обучения, при условии

соблюдения требований к допустимому годовому объему трудоемкости с учетом установленной академической задолженности не более 60 ЗЕТ.

Перевод производится, как правило, после завершения в организации периода обучения (семестра или учебного года) в период каникул, с согласия руководителей образовательных организаций.

2.2. Перевод аспирантов осуществляется при наличии свободных мест на соответствующем курсе по образовательной программе и форме обучения, на которые обучающийся хочет перевестись (далее - соответствующие свободные места).

Количество соответствующих свободных мест в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, на которые может быть осуществлен перевод на платное обучение, определяется Институтом с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей организации образовательного процесса.

Если в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ имеются соответствующие свободные бюджетные места, то Институт обязан предложить аспиранту и ординатору, обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в первую очередь свободные бюджетные места. В случае отказа обучающегося или при отсутствии свободных бюджетных мест, Институт вправе предложить ему перевод на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

2.3. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись на определенную образовательную программу, то Институт в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по указанной образовательной программе.

2.4. В случае наличия двух и более кандидатов на одно место по конкретной образовательной программе и форме обучения отбор производится с учетом установленной академической разницы, подлежащей ликвидации, и предшествующих результатов освоения основной образовательной программы.

При рассмотрении заявлений обучающихся, которые по результатам аттестации могут претендовать на зачисление для обучения по конкретной программе аспирантуры и ординатуры, приоритет отдается обучающимся, имеющим более высокие результаты промежуточной аттестации за предыдущие периоды обучения, а также имеющим особые достижения в научно-исследовательской и учебной деятельности.

2.5. Перевод аспиранта и ординатора осуществляется по его личному заявлению на имя директора Института, с приложением ксерокопии индивидуального учебного плана аспиранта и ординатора и (или) зачетной книжки (если имеется), заверенной образовательной организацией, в которой он обучается, (впоследствии указанные документы сверяются со справкой об обучении в организации). В заявлении указывается кафедра, направление подготовки в аспирантуре ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, образовательная программа аспирантуры, год и форма обучения, на которые обучающийся хочет перевестись, и направление подготовки в аспирантуре организации, образовательная программа аспирантуры, год и форма обучения, по которым аспирант обучается в организации.

Заявление на имя директора оформляется обучающимся Учебном Центре ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ и регистрируется специалистом.

2.6. Перевод аспиранта и ординатора осуществляется на основе аттестации по освоеным им в организации в полном объеме структурным элементам учебного плана (дисциплинам (модулям), практике, научно-исследовательской работе), соответствующим образовательной программе аспирантуры и ординатуры ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, на которую аспирант хочет перевестись. Аттестационные испытания проводятся в порядке, определенном разделом VI настоящего Положения.

2.7. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебной дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работы не могут быть зачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неосвоенные отдельные части или весь объем структурного элемента учебного плана ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, то обучающемуся в порядке, установленном разделом VI настоящего Положения, утверждается индивидуальный учебный план или график ликвидации академической задолженности, устанавливающий срок ликвидации академической задолженности не превышающий одного календарного года с даты зачисления аспиранта и ординатора в Институт.

2.8. Заявление о переводе с визой директора, протокол аттестационной комиссии передается в Учебный центр.

2.9. Зам директора по НИР ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в п.2.9 настоящего Раздела, принимает решение о переводе аспиранта и ординатора в Институт.

2.10. В случае, если ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ принято решение о переводе аспиранта и ординатора, не позднее 15 рабочих дней с даты принятия указанного решения аспиранту выдается справка о переводе (по форме, установленной Приказом директора ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ), в которой указывается, что обучающийся будет зачислен в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ в порядке перевода.

В случае отрицательного решения вопроса о возможном переводе аспиранта и ординатора в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ аттестационной комиссией, обучающемуся возвращаются все представленные документы.

2.11. Аспирант или ординатор представляет справку о переводе в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию, и справки об обучении. На основании справки о переводе и заявления аспиранта и ординатора об отчислении в связи с переводом директор образовательной организации, из которой аспирант переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом (с указанием наименования принимающей организации – ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ).

Из личного дела аспиранта и ординатора извлекается и выдается ему документ об уровне образования, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию, а также оформляется и выдается справка об обучении в организации.

Документы выдаются лично аспиранту или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются аспиранту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении в трехдневный срок после издания приказа об отчислении аспиранта и ординатора из организации.

Организация обеспечивает хранение в личном деле аспиранта и ординатора, отчисляемого в порядке перевода, копии документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен в организацию, заверенной организацией, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, копии справки об обучении в организации, индивидуального учебного плана аспиранта и ординатора и (или) зачетной книжки (если имеется).

2.12. Приказ о зачислении аспиранта и ординатора в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ в связи с переводом готовит ученый секретарь в течение 3 рабочих дней с даты представления следующих документов:

- заявления о зачислении в порядке перевода с визой директора с рекомендуемой датой зачисления;
- документа об уровне образования и его ксерокопии;
- справки об обучении и ее ксерокопии;
- протокола аттестационной комиссии (хранится в личном деле аспиранта и ординатора);
- выписки из приказа об отчислении в порядке перевода в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ;
- фотографий (4 шт.);
- ксерокопии паспорта.

В случае перевода на места с оплатой стоимости обучения, аспирант должен предоставить дополнительно:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- ксерокопию квитанции об оплате.

До получения указанных документов директор ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ имеет право допустить аспиранта и ординатора к занятиям своим распоряжением.

2.13. В приказе о зачислении делается запись о зачислении аспиранта и ординатора в порядке перевода с указанием образовательной организации, в которой он обучался до перевода, и наименования кафедры, образовательной программы аспирантуры и ординатуры, направления подготовки, года обучения, формы обучения, на которые переводится аспирант, а также об утверждении темы научно-исследовательской работы и назначении научного руководителя (по представлению принимающей кафедры).

В приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана аспиранта и ординатора. В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, индивидуальный учебный план утверждается с учетом необходимости ликвидации академической задолженности или графика ликвидации академической задолженности.

Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта и ординатора заносится в учетные документы.

2.14. В ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ формируется и ставится на учет новое личное дело аспиранта и ординатора, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об уровне образования, протокол аттестационной комиссии и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

**2.15.** Записи об аттестованных структурных элементах учебного плана, в том числе в результате ликвидации обучающимся академической задолженности, вносятся в индивидуальный учебный план аспиранта и ординатора и другие учетные документы ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

### **3. Правила перевода обучающихся ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую**

3.1. Перевод аспирантов ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), с одной формы обучения (очной, заочной) на другую (в том числе с изменением образовательной программы) осуществляется по личному заявлению аспирантов при согласии заведующих кафедрами, реализующих соответствующие программы аспирантуры и ординатуры и на основе результатов аттестации в соответствии с установленной процедурой (раздел VI настоящего Положения).

3.2. Перевод производится, как правило, после окончания очередного периода обучения (учебного года, семестра) во время каникул.

3.3. При переводе с одной программы аспирантуры и ординатуры на другую (в том числе с изменением формы обучения), с одной формы обучения (очной, заочной) на другую (в том числе с изменением образовательной программы) аспирантов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг перед изданием приказа о переводе заключается дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Срок освоения программы аспирантуры и ординатуры определяется целым числом учебных семестров, завершающихся промежуточной аттестацией. При переводе с одной программы аспирантуры и ординатуры на другую (в том числе с изменением формы обучения), с одной формы обучения (очной, заочной) на другую (в том числе с изменением образовательной программы) началом обучения по новой образовательной программе, иной форме обучения считается начало семестра, в котором установлена первая промежуточная аттестация по новой образовательной программе, иной форме, независимо от даты подачи заявления о переводе, заключения договора об оказании платных образовательных услуг (в случае перевода с обучения за счет средств федерального бюджета на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг) или дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, издания приказа о переводе.

3.5. Перевод аспирантов осуществляется при наличии свободных мест на соответствующей программе аспирантуры и ординатуры и форме обучения, соответствующих году обучения, на которые аспирант хочет перевестись. Количество соответствующих свободных мест определяется в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

3.6. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись на определенную программу аспирантуры и форму обучения, то Институт в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по указанной образовательной программе и форме обучения. Отбор производится в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

Перевод аспирантов ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), с одной формы обучения (очной, заочной) на другую (в том числе с изменением образовательной программы) осуществляется по письменному заявлению аспиранта и ординатора. В заявлении указывается направление подготовки в аспирантуре ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, программа аспирантуры (а также тема научно-исследовательской работы и научный

руководитель), год и форма обучения, на которые аспирант хочет перевестись, и факультет, кафедра направление подготовки в аспирантуре ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, программа аспирантуры (а также тема научно-исследовательской работы и научный руководитель), год и форма обучения, по которым аспирант обучается в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

3.7. Заявление о переводе оформляется аспирантом и ординатором на соответствующих выпускающих кафедрах и с визами заведующих кафедрами представляется в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ. ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ проводит аттестацию аспиранта и ординатора по освоенным им в полном объеме структурным элементам учебного плана, соответствующим заявленной программе аспирантуры и ординатуры, форме обучения в соответствии с разделом VI настоящего Положения, оформляет аттестационный протокол, индивидуальный учебный план аспиранта и ординатора, представление на утверждение темы научно-исследовательской работы (в случае ее изменения при переводе) и научного руководителя, которые прилагаются к заявлению о переводе.

3.8. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем структурных элементов учебного плана (дисциплин (модулей), практики, научно-исследовательской работы) не могут быть зачтены аспиранту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем учебного курса, предмета, дисциплины, модуля, то аспиранту утверждается индивидуальный учебный план или график ликвидации академической задолженности, устанавливающий срок ликвидации академической задолженности, не превышающий одного календарного года с даты перевода обучающегося.

3.9. Заявление о переводе и прилагаемые к нему документы передаются Ученому секретарю.

3.10. Заместитель директора по НИР в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Раздела, принимает решение о переводе аспиранта и ординатора с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), с одной формы обучения (очной, заочной) на другую (в том числе с изменением образовательной программы) с указанием даты перевода.

В случае отрицательного решения вопроса о возможном переводе аспиранта и ординатора аттестационной комиссией, аспиранту возвращают все представленные документы.

3.11. Приказ о переводе аспиранта и ординатора готовится в течение 3 рабочих дней с даты представления следующих документов:

- заявления о переводе с визой директора;
- протокола аттестационной комиссии (хранится в личном деле аспиранта и ординатора);
- дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (в случае, если аспирант обучается по договору об оказании платных образовательных услуг).

В случае перевода на места с оплатой стоимости обучения, обучающийся должен предоставить дополнительно:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- ксерокопию квитанции об оплате.

3.12. В приказе о переводе указывается наименование кафедры, направления подготовки, программы аспирантуры и ординатуры, года и формы обучения, с которых переводится аспирант, и наименование кафедры, направления подготовки, программы аспирантуры и

ординатуры, года и формы обучения, на которые переводится аспирант, а также утверждается индивидуальный учебный план, тема научно-исследовательской работы и назначается научный руководитель.

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе делается запись об утверждении обучающемуся индивидуального учебного плана с учетом необходимости ликвидации академической задолженности или графика ликвидации академической задолженности.

3.13. В личное дело аспиранта и ординатора заносится заявление о переводе, протокол аттестационной комиссии, выписка из приказа о переводе, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг, если обучение осуществляется по договору об оказании платных образовательных услуг.

3.14. Записи об аттестованных учебных дисциплинах, в том числе в результате ликвидации аспирантом и ординатором академической задолженности, вносятся в учетные документы аспиранта и ординатора.

3.15. Ограничения, связанные с формой обучения, видом образовательной программы, на которые происходит перевод аспирантов, не устанавливаются. Общая продолжительность обучения аспиранта и ординатора при переводе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, не должна превышать срока обучения, установленного Институтом по конкретной программе аспирантуры и ординатуры и форме обучения, при условии соблюдения требований к допустимому годовому объему трудоемкости с учетом установленной академической задолженности не более 75 ЗЕТ.

#### **4. Порядок отчисления обучающихся ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно. Основания отчисления, установленные в п. 1.13 и 1.14 настоящего положения указываются в приказах об отчислении.

Причины отчисления, указанные в подпункте 1) п. 1.13, в подпунктах а) и в) пункта 1.14 считаются уважительными. Причины отчисления, указанные в подпункте б) пункта 1.14 считаются неуважительными.

4.2. Отчисление в связи с завершением обучения производится на основании принятия решения государственной экзаменационной комиссией о присвоении аспиранту соответствующей квалификации и выдаче диплома об окончании аспирантуры. Соответствующие документы, оформленные в порядке, установленном локальным актом ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, передаются секретарем государственной аттестационной комиссии в отдел кадров ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

4.3. Обучающимся по программам аспирантуры после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах установленного срока освоения соответствующей программы аспирантуры и ординатуры, по окончании которых производится отчисление аспирантов в связи с получением образования.

Ответственность за издание приказов об отчислении в связи с завершением обучения и о предоставлении обучающимся каникул по окончании обучения несет Учебный центр.

4.4. Отчисление по инициативе аспиранта и ординатора в соответствии с подпунктом а) п. 1.14 настоящего Положения производится на основании письменного заявления аспиранта и ординатора об отчислении по собственному желанию и (или) с указанием причины отчисления.

Аспирант или ординатор, переводящийся в аспирантуру или ординатуру другой организации, обязан представить справку о согласии организации на его прием в указанную организацию для продолжения обучения.

Аспирант или ординатор, подавший заявление об отчислении по состоянию здоровья обязан представить документ, подтверждающий невозможность продолжения обучения по состоянию здоровья.

Аспирант (ординатор), подавший заявление об отчислении в связи с призывом в ряды Российской армии обязан представить соответствующий документ военного комиссариата.

4.5. Отчисление по собственному желанию аспиранта и ординатора производится в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления.

Если обучение осуществляется с оплатой стоимости обучения физическим или юридическим лицом, в случае отчисления по инициативе аспиранта и ординатора изданию приказа об отчислении предшествует подписание соглашения о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Отчисление аспиранта и ординатора по инициативе Института в соответствии со ст. 1) подпункта б) пункта 1.14 настоящего Положения производится в порядке установленном Положением о дисциплинарной комиссии ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ по рассмотрению нарушений Устава ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии аспиранта и ординаторами Института с соблюдением процедуры, предусмотренной п.4.8 настоящего Положения.

4.7. Отчисление аспиранта и ординатора по инициативе Института в соответствии со ст. 2) и 3) подпункта б) пункта 1.14 настоящего Положения производится на основании представления заместителя директора по НИР, в течение 30 календарных дней с даты окончания установленного срока ликвидации академической задолженности или установления факта утраты аспирантом и ординатором связи с Институтами, если в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения не установлен факт наличия уважительной причины возникновения указанного основания для отчисления.

Если **установлен факт наличия уважительной причины** возникновения указанных оснований для отчисления, готовится проект приказа об установлении аспиранту графика ликвидации академической задолженности, предусматривающего **продление срока** ее ликвидации на период действия обстоятельств, послуживших уважительной причиной неликвидации указанной задолженности в установленный срок.

**В исключительных случаях** распоряжением **директора** допускается продление срока ликвидации академической задолженности **по личному заявлению аспиранта и ординатора**, в случае неликвидации указанной задолженности в установленный срок по неуважительной причине, но не более чем до одного года с момента образования академической задолженности.

Аспирант (ординатор) должен быть ознакомлен с распоряжением директора о продлении ему срока ликвидации академической задолженности под роспись.

В зависимости от характера и длительности периода действия открывшихся обстоятельств, по согласованию с аспирантом и ординатором по его **личному заявлению**

может быть представлен на рассмотрение директора вопрос о предоставлении обучающемуся академического отпуска, либо отчисления по уважительной причине после ликвидации академической задолженности.

Если **представленные** аспирантом и ординатором **объяснения и прилагаемые к ним документы** (если таковые имеются) **не подтверждают наличия уважительной причины** возникновения оснований для отчисления, в течение 3 рабочих дней с даты получения объяснений готовится и подается на рассмотрение в Ученый Совет мотивированное представление к отчислению обучающегося с визой директора.

К представлению прилагаются письменное объяснение аспиранта и ординатора, либо акт об отказе (уклонении) от представления объяснений и подтверждающих документов, а также подтверждающие документы (копии аттестационных документов с неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации, копия распорядительного документа, устанавливающего срок ликвидации задолженности, копия индивидуального учебного плана и (или) графика ликвидации академической задолженности, копия распоряжения заведующего кафедрой о создании аттестационной комиссии для вторичной промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности и копии дополнительной экзаменационной ведомости с неудовлетворительными результатами аттестации за подписью всех членов комиссии и др.).

4.8. В течение 3 учебных дней с даты возникновения оснований для отчисления в соответствии с пунктами 4.7, 4.10 настоящего Положения научный руководитель аспиранта и ординатора должен очно затребовать у аспиранта и ординатора письменные объяснения по факту возникновения указанных оснований. Аспирант / ординатор обязан представить запрашиваемые документы в течение 3 учебных дней с даты очного запроса.

В случае **отказа или уклонения** аспиранта и ординатора **от представления письменных объяснений** по истечении трех учебных дней с даты очного запроса составляется акт об отказе аспиранта и ординатора от представления письменных объяснений. Отказ или уклонение аспиранта и ординатора от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для его отчисления.

Если в течение 3 учебных дней с даты возникновения оснований для отчисления **аспирант отсутствует**, на следующий рабочий день аспиранту **направляется** соответствующее **извещение с запросом объяснений** в письменной форме и подтверждающих документов заказным письмом с уведомлением по адресу фактического проживания, указанному в личном деле аспиранта и ординатора и (или) в учетных документах.

Аспирант / ординатор обязан представить запрашиваемые документы в течение 10 календарных дней после отправки извещения по почте. Если в установленный срок запрашиваемые документы аспирантом и ординатором не представлены, составляется акт об отказе дать объяснения.

Ответственность за представление в Институт достоверных данных о месте фактического проживания несет аспирант. В случае получения уведомления о невозможности вручения отправления указанному в почтовом отправлении лицу по указанному адресу, аспирант подлежит отчислению.

Ответственность за своевременное осуществление и документальное сопровождение процедуры очного уведомления аспиранта и ординатора об отчислении и запроса объяснений несет заведующий выпускающей кафедрой.

Ответственность за своевременное осуществление и документальное сопровождение процедуры уведомления отсутствующего аспиранта и ординатора об отчислении и запроса объяснений через почтовое отправление несет Руководитель учебного центра.

Если **не установлена уважительная причина** возникновения оснований для отчисления, **готовится мотивированное представление** на отчисление аспиранта и ординатора на имя директора и передает его в течение 20 дней с даты возникновения указанных оснований. В этом случае к мотивированному представлению дополнительно прилагаются копия отправленного по почте извещения, уведомления о его вручении (или невозможности вручения и соответствующего акта).

4.9. Отчисление аспиранта и ординатора по инициативе Института в соответствии со ст. 4) подпункта б) пункта 1.14 настоящего Положения производится в порядке, установленном локальным актом ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, если в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения не установлен факт наличия уважительной причины возникновения указанного основания для отчисления.

Если установлен факт наличия уважительной причины возникновения указанных оснований для отчисления, обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в соответствии с локальным актом ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10. Отчисление аспиранта и ординатора по инициативе Института в соответствии со ст. 5) подпункта б) пункта 1.14 настоящего Положения производится на основании представления Ученого секретаря. Ученый секретарь подает мотивированное представление на имя директора на отчисление аспиранта и ординатора, если до истечения срока академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком предоставленного аспиранту, от него не поступило заявление о выходе из отпуска, при условии, что в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения не установлен факт наличия уважительной причины возникновения указанного основания для отчисления.

Если установлен факт наличия уважительной причины возникновения указанных оснований для отчисления, Ученый секретарь по согласованию с аспирантом и ординатором по его **личному заявлению** может вынести на рассмотрение директора вопрос о выходе аспиранта и ординатора из отпуска, либо о продлении срока академического отпуска (не более, чем до двух лет), либо о предоставлении или продлении срока отпуска по уходу за ребенком (не более трех лет), либо об отчислении аспиранта и ординатора по уважительной причине после ликвидации академической задолженности.

4.11. Отчисление аспиранта и ординатора по инициативе Института в соответствии со ст. б) подпункта б) пункта 1.14 настоящего Положения производится на основании мотивированного представления. При несоблюдении условий оплаты к представлению прилагается справка бухгалтерии с расчетом задолженности

4.12. В случае отчисления аспиранта и ординатора по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении передает в Правовое управление копии договора об оказании платных образовательных услуг и приказа об отчислении, справку из бухгалтерии о наличии задолженности по оплате за обучение. На основании представленных документов

Правовое управление готовит уведомление о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке по вышеуказанному основанию и направляет его в адрес обучающегося и (или) Заказчика (при наличии в договоре об оказании платных образовательных услуг).

В случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) аспиранта и ординатора, ОМАД в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении направляет в адрес аспиранта и ординатора и (или) Заказчика (при наличии в договоре об оказании платных образовательных услуг) уведомление о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке с приложением копии приказа об отчислении.

4.13. Отчисление аспиранта и ординатора по инициативе Института в соответствии со ст. 7) и 8) подпункта б) пункта 1.14 настоящего Положения производится на основании мотивированного представления ОМАД по согласованию с заведующим кафедрой, на которой осуществляется обучение. Начальник ОМАД подает в директорат мотивированное представление к отчислению обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента установления факта возникновения оснований для отчисления, к представлению прилагаются документы, подтверждающие указанный факт.

4.14. Мотивированное представление рассматривается проректором по учебной работе.

Положительное решение проректора по учебной работе с указанием даты отчисления является основанием для издания приказа об отчислении аспиранта и ординатора по указанной в представлении причине.

Отдел кадров в течение 3 рабочих дней готовит приказ об отчислении и знакомит с ним обучающегося в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.

4.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, по их личному заявлению ОМАД выдается справка об обучении установленного образца или справка о периоде обучения, по образцу установленному ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

4.16. Отчисление аспирантов по инициативе ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ не производится в период болезни, каникул, пребывания в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

4.17. Аспирант/ ординатор, подавший заявление об отчислении по состоянию здоровья обязан представить документ, подтверждающий невозможность продолжения обучения по состоянию здоровья.

Аспирант /ординатор, подавший заявление об отчислении в связи с призывом в ряды Российской армии обязан представить соответствующий документ военного комиссариата.

4.18. В исключительных случаях в силу вновь открывшихся после издания приказа об отчислении обстоятельств по решению директора приказ об отчислении обучающегося может быть отменен.

4.19. После издания приказа об отчислении лицо, отчисленное из Института, обязано сдать в ОМАД индивидуальную учебную программу аспиранта и ординатора и обходной лист. После представления указанных документов в ОМАД лицу, отчисленному из Института, выдается документ об образовании, хранящийся в личном деле.

## 5. Восстановление для обучения в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ

5.1. Лицо, отчисленное из аспирантуры ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ по уважительной причине, имеет право на восстановление в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ в течение 5 лет после отчисления с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест на заявленных образовательной программе, соответствующего года и формы обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.2. Лицо, отчисленное из ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ по неуважительной причине, имеет право на восстановление в Институте на обучение с оплатой стоимости обучения физическим или юридическим лицом в течение 5 лет после отчисления при наличии вакантных мест на заявленных образовательной программе соответствующего года и формы обучения в случае принятия положительного решения аттестационной комиссией, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.3. Восстановление обучающихся, отчисленных как не прошедших по неуважительной причине государственную итоговую аттестацию или имеющих по ее результатам неудовлетворительные оценки, производится в соответствии с локальным актом ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.4. Восстановление осуществляется по заявлению, поданному лицом ранее обучающимся в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ. В заявлении указывается направление подготовки в аспирантуре ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, программа аспирантуры, год и форма обучения, на которые аспирант хочет восстановиться.

5.5. Если к моменту подачи заявления о восстановлении реализация программы аспирантуры и ординатуры, на которой ранее обучался претендент на восстановление, прекращена в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ в связи с переходом на образовательные стандарты нового поколения, указанное лицо может быть восстановлено на основании результатов аттестации на реализуемую программу аспирантуры, соответствие которой ранее изучаемой устанавливается по соответствующим перечням направлений подготовки и специальностей.

Если реализация запрашиваемой образовательной программы прекращена в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ по иным причинам, указанное лицо может быть восстановлено на основании результатов аттестации на реализуемую родственную образовательную программу в рамках направления подготовки, на котором ранее обучался претендент на восстановление.

5.6. Если лицо, отчисленное из ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ по уважительной причине, до отчисления обучалось по образовательной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на момент подачи заявления о восстановлении в аспирантуре Института имеются свободные бюджетные места, указанному лицу должна быть предоставлена возможность восстановления на свободное бюджетное место. В случае отсутствия свободных бюджетных мест указанное лицо по его письменному заявлению может быть восстановлено на платное обучение после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и представления документа о произведенной оплате.

5.7. Если количество заявлений о восстановлении, поданных лицами, обучавшимися до отчисления за счет бюджетных ассигнований, превышает количество свободных

бюджетных мест, ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ на основе результатов аттестации проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по программам аспирантуры.

5.8. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем структурного элемента учебного плана не могут быть зачтены, или обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем структурного элемента учебного плана, то восстанавливаемому на обучение лицу утверждается индивидуальный учебный план с учетом необходимости ликвидации образовавшейся академической задолженности в срок, не превышающий одного календарного года с даты зачисления аспиранта и ординатора в Институт в порядке восстановления.

5.9. Заявление о восстановлении с визой директора, протокол аттестационной комиссии представляется Ученому секретарю.

5.10. В течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 5.9 настоящего Раздела, принимается решение о восстановлении претендента для продолжения обучения в Институте.

В случае отрицательного решения вопроса о восстановлении обучающегося аттестационной комиссией, кафедра возвращает ему все представленные документы.

5.11. Приказ о зачислении в порядке восстановления готовит Ученый секретарь в течение 3 рабочих дней с даты представления следующих документов:

— заявления о восстановлении с визой декана принимающего факультета, проректора по учебной работе;

— протокола аттестационной комиссии (хранится в личном деле аспиранта и ординатора).

В случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения, аспирант должен предоставить дополнительно:

— договор об оказании платных образовательных услуг;

— ксерокопию квитанции об оплате.

5.12. В приказе о зачислении делается запись о восстановлении аспиранта и ординатора с указанием наименования выпускающей кафедры, направления подготовки аспирантуры ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ, программы аспирантуры и ординатуры, года и формы обучения, на которые зачисляется аспирант/ ординатор, запись об утверждении темы научно-исследовательской работы и индивидуального учебного плана аспиранта и ординатора, о назначении научного руководителя (по представлению выпускающей кафедры).

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана аспиранта и ординатора с учетом необходимости ликвидации академической задолженности или графика ликвидации академической задолженности.

Утвержденный индивидуальный учебный план или график ликвидации академической задолженности заносится в учетные документы.

5.13. Из архива поднимается личное дело аспиранта и ординатора, в которое вносятся все представленные документы, указанные в пункте 5.11 настоящего раздела, и выписка из приказа о зачислении.

5.14. Записи об аттестованных структурных элементах учебного плана в результате ликвидации аспирантом и ординатором академической задолженности вносятся в индивидуальный учебный план аспиранта и ординатора и другие учетные документы.

## **6. Порядок проведения аттестации при переводе или восстановлении для продолжения освоения программ аспирантуры**

6.1. Перевод или восстановление аспирантов для продолжения освоения программы аспирантуры и ординатуры осуществляется на основании результатов аттестации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора и включает не менее 3 человек.

В случае рассмотрения заявления о приеме для продолжения обучения в ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ лица, ранее осваивающего программу аспирантуры в другой организации, указанным лицом в аттестационную комиссию предоставляется копия свидетельства о государственной аккредитации организации с приложением или копия лицензии на право осуществления организацией образовательной деятельности с приложением (в случае предшествующего обучения по неаккредитованной образовательной программе).

6.2. Процедура аттестации предусматривает:

- экспертизу соответствия результатов освоения аспирантом и ординатором образовательной программы (с учетом формы обучения), с которой осуществляется перевод, содержанию учебного плана образовательной программы (с учетом формы обучения), на которую осуществляется перевод;
- аттестационные испытания в форме собеседования членов аттестационной комиссии с аттестуемым;
- оформление аттестационного протокола, включая решение аттестационной комиссии о возможности (невозможности) и условиях перевода или восстановления аспиранта и ординатора на соответствующую программу аспирантуры, год и форму обучения.

6.3. По результатам аттестации выявляется академическая разница в учебных планах образовательных программ, указанных в заявлении, производится зачет освоенных идентичных по содержанию, структуре (включая форму промежуточного контроля) и трудоемкости компонентов учебного плана образовательной программы, на которую производится перевод или восстановление.

6.4. Положительное решение о переводе или восстановлении для продолжения обучения по запрашиваемой образовательной программе принимается в случае, если объем выявленной академической разницы не превышает пяти структурных компонентов учебного плана общей трудоемкостью до 15 ЗЕТ с учетом предусмотренных форм промежуточного контроля.

6.5. Если указанная академическая разница не превышает трех структурных компонентов учебного плана общей трудоемкостью до 9 ЗЕТ с учетом предусмотренных форм промежуточного контроля, аспиранту утверждается график ликвидации академической задолженности, устанавливающий срок ликвидации академической задолженности не превышающий 1 года с момента зачисления на обучение по запрашиваемой образовательной программе.

6.6. Если указанная академическая разница превышает объем, предусмотренный пунктом 6.5 настоящего Положения, обучающемуся устанавливается индивидуальный учебный

план с учетом необходимости ликвидации академической задолженности на два семестра, следующих за датой зачисления на запрашиваемую образовательную программу при условии, что годовая трудоемкость образовательной программы не превышает 75 ЗЕТ. Структура, порядок разработки и выполнения индивидуального учебного плана аспирантов устанавливается Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБУ «НИИ ОММ» МЗ РФ.

6.7. Результаты аттестации и решение аттестационной комиссии оформляются в виде аттестационного протокола.