


**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
психиатрии и наркологии им. В.П. Сербского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦПН им. В.П. Сербского»
Минздрава России



/ проф. Кекелидзе З.И.

Приказ № 21-р/41 от

« 15 » 01 2018 г.

**Положение
о порядке перевода
обучающихся с одной образовательной программы на другую**

Общие требования

Москва
2018

Положение

о порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую

Настоящее Положение разработано в соответствии с **ФЗ** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **приказом** Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", **приказом** Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания" и Уставом ФБГУ «НМИЦ ПН им. В.П. Сербского» Минздрава России.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедурам перевода обучающихся в ФБГУ «НМИЦПН им. В.П. Сербского» Минздрава России с одной образовательной программы на другую.

1.2. Перевод ординатора Центра с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую по всем формам обучения осуществляется по личному заявлению ординатора, к заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки.

1.3. Перевод возможен для ординаторов, обучающихся за счёт средств федерального бюджета при наличии свободных мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета на соответствующем курсе обучения в рамках одной укрупнённой группы специальностей (далее - УГСН), а также формы обучения, также обучающихся на договорной основе при наличии свободных мест.

1.4. В случае перевода на места с оплатой стоимости обучения, изданию приказа о переводе предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата первого периода обучения (семестра) согласно условиям договора.

1.5. Перевод ординаторов с одной образовательной программы на другую возможен начиная со второго семестра обучения, не позже 3 семестра обучения.

1.6. Перевод ординатора с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую осуществляется на основе аттестации. Аттестация ординатора проводится комиссией, которая выявляет разницу в учебных планах и выявляет дисциплины, которые возможно перезачесть (по усмотрению Центра). При этом должно соблюдаться следующее условие:

общая продолжительность обучения ординатора не должна превышать срока, установленного учебным планом Центра для освоения основной образовательной программы (с учётом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.7. Протокол заседания аттестационной комиссии готовит Учебно-методический отдел, в котором фиксируются дисциплины, подлежащие перезачёту и дисциплины, которые необходимо сдать из-за разницы в рабочих учебных планах по специальностям.

1.8. При выявлении аттестационной комиссией разницы в рабочих учебных планах заместитель директора по научной работе даёт разрешение на ликвидацию разницы в учебных планах по ходатайству руководителя Учебно-методического отдела.

1.9. Руководитель Учебно-методического отдела ординатору устанавливает график ликвидации разницы в учебных планах и проведения промежуточной аттестации (не более одного учебного года).

2. При положительном решении аттестационной комиссии издаётся приказ генерального директора о переводе «с... курса обучения по специальности (направлению) ... на ... курс и форму обучения по специальности (направлению) ...».
3. При равных результатах аттестации преимущественное право получают лица, имеющие уважительную причину для смены специальности по состоянию здоровья, подтверждённую документально.
4. Ординатору сохраняется его студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя генерального директора по научной работе и печатью Центра, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.
5. В личное дело студента вносятся заявление, копия протокола заседания аттестационной комиссии, копия приказа о переводе.

