

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Утверждено
Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Протокол № 1 от «31» января 2017 г.

Председатель Ученого совета, ректор

А.Ю. Александров
«31» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления, восстановления,
предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре, программам ординатуры, по основным
профессиональным образовательным программам медицинского и
фармацевтического образования в интернатуре
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова»

Чебоксары 2017

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259; Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»; Уставом Университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода, отчисления, восстановления, предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, по основным профессиональным образовательным программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре (далее – обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет), в целях предоставления гражданам Российской Федерации возможности практически реализовать свои конституционные права на получение высшего образования, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Перевод, отчисление, восстановление, предоставление отпуска обучающимся должны осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При решении вопросов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении отпуска обучающемуся, учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Университета.

1.3. Переводом, отчислением, восстановлением, предоставлением отпуска обучающимся занимается комиссия по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска интернам, ординаторам, аспирантам (далее – Комиссия), которая создается приказом ректора Университета.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета.

В состав Комиссии входят: проректор по научной работе, начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, декан медицинского факультета (при решении вопроса о переводе, восстановлении (зачислении), предоставлении отпуска, возвращения из отпуска интернам, ординаторам), другие работники Университета. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Приказом ректора Университета назначается ответственный секретарь Комиссии, который организует делопроизводство, обеспечивает подготовку заседаний, документов и материалов к ним.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами (*приложение 1 к Положению*), регистрируются в специальном журнале (*приложение 2 к Положению*), который хранится в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, подписываются Председателем Комиссии и ответственным секретарем. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

1.4. Комиссия принимает решения на основе предложений начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

1.5. Секретарь Комиссии рассматривает и анализирует справку об обучении либо экзаменационные и зачетные ведомости и сопоставляет их с учебным планом подготовки той образовательной программы, по которой планируется продолжение обучения.

1.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых делаются заключения об аттестации претендента к переводу, восстановлению, предоставления ему отпуска.

1.7. Если Комиссия выявляет необходимость переаттестации дисциплин, практик, других видов работ в отношении интерна (ординатора), то составляется индивидуальный учебный план интерна (ординатора) (*приложения 3,4 к Положению*), с условием, что объем программы за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану не может составлять более 75 з.е. Индивидуальный учебный план интерна (ординатора) должен предусматривать в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

1.8. Если Комиссия выявляет необходимость переаттестации дисциплин, практик, других видов работ в отношении аспиранта, то составляется индивидуальный учебный план ускоренного обучения аспиранта, с условием, что объем программы за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану не может составлять более 75 з.е. Индивидуальный учебный план ускоренного обучения аспиранта должен предусматривать в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Форма индивидуального учебного плана ускоренного обучения аспиранта устанавливается локальным нормативным актом.

2. Перевод обучающихся

2.1. Общие положения о порядке перевода

2.1.1. Обучающимся Университета в соответствии с действующим законодательством РФ гарантируется свобода перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность при условии согласия этой организации и успешного прохождения ими аттестации.

2.1.2. В Университет принимаются обучающиеся других организаций в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2.1.3. Обучающиеся имеют право переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

При отсутствии в Университете вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, перевод обучающихся осуществляется только на места с оплатой обучения юридическими или физическими лицами на договорной основе (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

Если количество вакантных мест в Университете по определенной специальности (направлению подготовки) будет меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись, то отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения, проводится в порядке конкурса, на основе результатов аттестации.

2.2. Порядок перевода обучающихся других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Университет

2.2.1. Перевод обучающихся других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Университет для продолжения обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося по установленной форме (*приложение 5, 14 к Положению*). К заявлению прилагается справка об обучении, копия паспорта, копия диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура). Предъявляется паспорт. В справке об обучении должен быть указан объем часов по каждой пройденной дисциплине. Заявление со справкой об обучении подается обучающимся в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета.

2.2.2. Заявления о переводах в Университет из других организаций рассматриваются в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета и утверждаются на Комиссии в период до 01 сентября текущего года. В исключительных случаях (перемена места жительства, в связи с болезнью, сменой места службы военнослужащего (ей) жены, мужа и др.), рассмотрение документов допускается в другие сроки.

2.2.3. Перевод обучающегося из другой организации осуществляется на основе решения Комиссии.

2.2.4. При положительном решении Комиссией вопроса о переводе Университет выдает заявителю справку установленного образца (*приложение 6 к Положению*), о чем делается запись в журнале выдачи справок о зачислении в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, хранящемся в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

2.2.5. Обучающийся представляет указанную справку в организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию и о выдаче ему справки об обучении, а также документа об образовании из личного дела, на основании которого он был зачислен.

2.2.6. На основании представленной справки и заявления обучающегося руководитель организации, из которой он переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова». Оформляется и выдается справка об обучении. Документы выдаются лично обучающемуся или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности или направляются обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

2.2.7. Приказ о зачислении в связи с переводом (*приложение 7 к Положению*) издается ректором Университета после получения оригинала диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура) и справки об обучении и других документов, которые прилагаются к его личному заявлению, подписания договора об оказании платных образовательных услуг (если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения).

В случае, если по итогам аттестации будет выявлена необходимость переаттестации дисциплин, практик, то в приказе о зачислении делается запись «по индивидуальному учебному плану интерна (ординатора)» или «по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения аспиранта».

Основанием для издания приказа является служебная записка начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, протокол заседания комиссии, аттестационная ведомость, индивидуальный учебный план интерна (ординатора) или индивидуальный учебный план ускоренного обучения аспиранта (в случае, если по итогам аттестации будет выявлена необходимость ликвидации

академической задолженности). До получения документов ректор Университета имеет право допустить обучающегося к занятиям.

2.2.8. В Университете формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- а) заявление о зачислении в связи с переводом из другой организации;
- б) справка другой организации об обучении с указанием изученных дисциплин, практик и других видов работ;
- в) оригинал диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура);
- г) выписка из приказа о зачислении в Университет;
- д) договор на оказание платных образовательных услуг, копия квитанции об оплате (для переводящихся на платную основу);
- е) копия паспорта;
- ж) 2 фотографии 3х4;
- з) личный листок по учету кадров;
- и) копия военного билета (при наличии);
- к) список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (при наличии);
- л) заключение по итогам собеседования с предполагаемым научным руководителем (для переводящихся по программам аспирантуры).

2.3. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное

2.3.1. Перевод с платного обучения по программ аспирантуры, ординатуры, интернатуры на бесплатное (далее – перевод с платного обучения на бесплатное) осуществляется при наличии в Университете свободных (вакантных) мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующей специальности (направлению подготовки).

2.3.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется Университетом как разница между контрольными цифрами приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей специальности (направлению подготовки), не менее двух раз в год.

Сведения о наличии вакантных мест по Университету представляет начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета.

Информация о количестве вакантных бюджетных мест для перевода с платного обучения на бесплатное, сроке подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное, датах заседания Комиссии носит открытый характер и размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет», а также размещается на информационном стенде отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, не позднее двух недель до даты заседания Комиссии.

2.3.3. Право на перевод с платного обучения на бесплатное имеет лицо (интерн, ординатор, аспирант), обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

- а) прохождение промежуточной аттестации за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления - для аспирантов и ординаторов, и за один семестр обучения - для интернов на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
- б) отнесения к следующим категориям граждан:
 - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.3.4. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров мотивированное заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное по установленной форме (*приложение 5 к Положению*). Указанное заявление подается обучающимся не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии. Заявления, поданные позднее указанной даты, Комиссией к рассмотрению не принимаются. Каждое заявление в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров подлежит регистрации в порядке поступления.

К заявлению обучающийся прилагает следующие документы:

а) подтверждающие отнесение обучающегося к указанным в подпунктах «б» - «в» пункта 2.3.3. настоящего Положения категориям граждан;

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

2.3.5. Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося, визирует его и передает ответственному секретарю Комиссии вместе с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения:

- о результатах промежуточной аттестации (по интернам - за семестр, предшествующий подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; по ординаторам и аспирантам - за два семестра, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное);

- об отсутствии дисциплинарных взысканий;

- об отсутствии задолженности по оплате обучения.

2.3.6. Решение о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом мнения совета профсоюзного комитета обучающихся. Материалы для работы Комиссии представляет отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

2.3.7. При наличии двух и более кандидатов на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации одного (первого) семестра, предшествующего подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное для интернов; двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное для ординаторов и аспирантов);

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

2.3.8. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации, Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное и расторжении с ним договора об оказании платных образовательных услуг с даты перехода;

б) об отказе в переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

Решение о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящего Положения.

При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переводе с платного обучения на бесплатное.

2.3.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2.3.10. Перевод с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора Университета, изданным не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переводе.

2.4. Порядок перевода обучающихся из Университета в другие организации

2.4.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося Университета в другую организацию, принимающая организация выдает обучающемуся справку установленного образца.

Обучающийся представляет указанную справку в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию по установленной форме на имя ректора и о выдаче ему справки об обучении или о периоде обучения, оригинала диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура) (*приложение 10 к Положению*). Указанное заявление в обязательном порядке визируют заведующий ответственной кафедрой, на которой он обучался, начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и проректор по научной работе, после чего ректор Университета, в течение десяти дней со дня подачи заявления обучающимся, издает приказ о его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в ... ». Диплом о высшем медицинском образовании (специалитет, магистратура) и справка об обучении или о периоде обучения выдаются после представления обучающимся подписанного обходного листа.

2.4.2. В личном деле обучающегося остается заявление об отчислении в связи с переводом в другую организацию, копия диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура), заверенная Университетом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другую организацию, копия справки об обучении или о периоде обучения, обходной лист.

2.4.3. Обучающиеся по договорам с оплатой стоимости обучения на момент написания заявления об отчислении в связи с переводом в другую организацию не должны иметь задолженность по оплате обучения.

2.4.4. Перевод обучающегося в Университете по договору с оплатой стоимости обучения, по которому заказчиком является юридическое лицо, возможен только с письменного согласия этого заказчика (письменное согласие заказчика оформляется на имя ректора Университета в простой письменной форме, со ссылкой на реквизиты договора, на основании которого лицо обучается в Университете).

3. Отчисление обучающихся из Университета

3.1. Под отчислением из Университета понимается оформленное приказом ректора Университета прекращение обучающимся процесса обучения по образовательной программе.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п 3.3 настоящего Положения.

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

3.3.1. по инициативе обучающегося:

а) по собственному желанию;

б) в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в) по состоянию здоровья;

3.3.2. по инициативе Университета:

а) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана,

б) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иных локальных актов Университета;

в) за нарушение порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

г) в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по неубажительной причине;

д) за утрату связи с Университетом;

3.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета:

а) в связи с ликвидацией Университета;

б) в случае вступления в силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы;

в) в связи со смертью обучающегося;

г) в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

д) в связи с призывом обучающегося на военную службу.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

3.5. Порядок отчисления обучающегося в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы определяется локальным нормативным актом Университета о государственной итоговой аттестации.

3.6. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию является личное заявление обучающегося в установленной форме (*приложения 9, 10 к Положению*), с визой заведующего ответственной кафедрой, на которой он обучается и декана медицинского факультета (для интернов и ординаторов), начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, проректором по научной работе. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется в срок не более месяца со дня подачи заявления и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации (исключение составляют случаи призыва на военную службу). В десятидневный срок отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров вносит ректору Университета соответствующий приказ об отчислении.

3.7. Основанием для отчисления обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, является заявление в установленной форме (*приложения 9, 10 к Положению*), завизированное заведующим ответственной кафедрой, деканом медицинского факультета (для интернов и ординаторов), начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и проректором по научной работе, при наличии справки из другого вуза.

3.8. Основанием для отчисления обучающегося по состоянию здоровья является заявление обучающегося (*приложения 9, 10 к Положению*) с приложением заключения врачебной комиссии.

3.9. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится в случаях, если обучающийся:

а) не прошел итоговую государственную аттестацию или получил на государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно»;

б) за академическую задолженность, не ликвидированную в установленные индивидуальным учебным планом, индивидуальным графиком обучения сроки.

3.10. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иных локальных актов Университета как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется, в том числе, за неоднократное нарушение обучающимся Устава, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов Университета, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Университета, а также организации и осуществления образовательной деятельности. При этом под неоднократным следует понимать повторное, в течение одного учебного года, применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

Решение об отчислении обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иных локальных актов Университета принимается Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Университете.

3.11. За утрату связи с Университетом обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

а) если обучающийся не приступил к занятиям в течение одного месяца после начала учебного семестра без уважительных причин;

б) если обучающийся не вышел из академического отпуска по его окончанию.

Основанием для отчисления обучающегося в связи с утратой связи является служебная записка заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки (для интернов и ординаторов) или служебная записка научного руководителя (для аспирантов).

Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в течение месяца, если обучающийся не подал заявление о выходе из академического отпуска, после уведомления его отделом подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров о его окончании.

3.12. Основанием для отчисления обучающегося в связи с призывом на военную службу является документ, выданный военным комиссариатом.

3.13. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

3.14. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении или периоде обучения по утвержденной в Университете форме и возвращает оригинал диплома о высшем образовании, хранящийся в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, на основании подписанного обходного листа по установленной Университетом форме.

3.15. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

3.16. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле обучающегося, как документы строгой отчетности.

3.18. Порядок отчисления обучающегося по основаниям, не нашедшим отражения в настоящем Положении, могут определяться индивидуально, при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

4. Восстановление в число обучающихся Университета

4.1. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Стоимость обучения для лиц, восстановленных (зачисленных) для обучения в Университете на основе договора об оказании платных образовательных услуг, определяется в соответствии с действующей на момент восстановления стоимостью обучения.

4.2. Обучающиеся, отчисленные по инициативе Университета на основании причин, указанных в п. 3.3.2. данного Положения, могут быть восстановлены только на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

Восстановление (зачисление) в число обучающихся Университета на оставшийся срок обучения осуществляется дважды в год перед началом семестра. Восстановление (зачисление) в течение семестра не допускается.

4.3. Претенденты на восстановление (зачисление) подают в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров заявление на имя ректора по установленной форме (*приложение 5 к Положению*) в течение семестра, предшествующего семестру, в котором претендент был отчислен. К заявлению в обязательном порядке прикладывается оригинал диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура), справка об обучении или о периоде обучения, подготовленная отделом подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров или справка об обучении, выданная другой организацией (для зачисляющихся). Заявителем предъявляется паспорт.

4.4. Решение о восстановлении в число обучающихся Университета, принимает Комиссия на основе предложения отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

4.5. В случае принятия Комиссией решения о возможности восстановления заявителя в Университет по договору об оказании платных образовательных услуг, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров на основании заявления о восстановлении, оригинала диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура), справки об обучении, протокола Комиссии, аттестационной ведомости, индивидуального учебного плана интерна (ординатора) или индивидуального учебного плана ускоренного обучения аспиранта (если выявляется необходимость переаттестации дисциплин, практик), договора об оказании платных образовательных услуг (если восстановление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения) готовит проект приказа о восстановлении (зачислении).

В случае, если будет выявлена необходимость переаттестации дисциплин, практик, то в приказе о восстановлении делается запись «по индивидуальному учебному плану интерна (ординатора)» или «по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения аспиранта».

4.7. После подписания ректором Университета приказа о восстановлении, документы, являющиеся основанием к восстановлению, вкладываются в прежнее личное дело восстановившегося лица.

4.8. После подписания ректором Университета приказа о зачислении формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- а) заявление о зачислении;
- б) справка другой организации об обучении с указанием изученных дисциплин, практик и других видов работ;
- в) оригинал диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура);
- г) выписка из приказа о зачислении в Университет;
- д) договор на оказание платных образовательных услуг, копию квитанции об оплате (для зачисленных на платную основу);
- е) копия паспорта;
- ж) 2 фотографии 3х4;
- з) личный листок по учету кадров;
- и) копия военного билета (при наличии);
- к) список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (при наличии);
- л) заключение по итогам собеседования с предполагаемым научным руководителем (для зачисленных по программам аспирантуры).

4.9. В восстановлении в Университет может быть отказано лицам, отчисленным из нее за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов Университета, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Университета, а также организации и осуществления образовательной деятельности.

5. Предоставление отпусков обучающимся

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающиеся имеют право на следующие виды отпусков:

- а) академический отпуск;
- б) отпуск по беременности и родам;
- в) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2. Академический отпуск

5.2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы (далее - образовательная программа) в Университете по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.2.2. Отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является его личное заявление, оформленное на имя ректора по установленной форме (*приложения 11, 12 к Положению*), а также заключение врачебной комиссии (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии). Заявление о предоставлении обучающемуся отпуска в обязательном порядке визируют заведующий ответственной кафедрой, декан медицинского факультета (для интернов и ординаторов), начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, проректор по научной работе.

5.2.4. Приказ о предоставлении академического отпуска подписывается ректором Университета в течение десяти рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

5.2.5. Обучающийся в период нахождения его в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной профессиональной образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае, если данное лицо обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.2.6. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора Университета.

5.3. *Отпуск по беременности и родам*

5.3.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86 при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном законодательством Российской Федерации размере.

5.3.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.3.3. Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам оформляется на имя ректора по установленной форме (*приложения 11,12 к Положению*) и в обязательном порядке визируется заведующим ответственной кафедрой, деканом медицинского факультета (для интернов и ординаторов), начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также проректором по научной работе Университета.

5.4. *Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*

5.4.1. Женщинам, по их заявлению и на основании копии свидетельства о рождении ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется на имя ректора по установленной форме (*приложения 11, 12 к Положению*) и в обязательном порядке, визируется заведующим ответственной кафедрой, деканом медицинского факультета (для интернов и ординаторов), начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также проректором по научной работе Университета.

5.5. Выход обучающихся из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом ректора Университета на основании личного заявления обучающегося, оформленного на имя ректора по установленной форме (*приложения 13, 15 к Положению*).

5.6. В случае выхода обучающегося из академического отпуска, в котором он находился по медицинским показаниям, к заявлению в обязательном порядке должна быть приложена справка врачебной комиссии, разрешающая продолжение обучения.

5.7. В случае выхода обучающегося из академического отпуска, в котором он находился в связи с призывом на военную службу, прилагается копия военного билета.

5.8. Для решения вопроса о продолжении обучения, в случае изменения образовательных программ, Комиссией проводится аттестация путем рассмотрения

экзаменационной и зачетной ведомости или иного документа, подтверждающего обучение, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.9. Стоимость обучения для лиц, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, выходящих из отпуска, определяется в соответствии с действующей на момент выхода из отпуска стоимостью обучения и оформляется дополнительным соглашением к договору.

5.10. Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров на основании заявления о выходе из отпуска, справки об обучении, протокола Комиссии, аттестационной ведомости, индивидуального учебного плана интерна (ординатора) или индивидуального учебного плана ускоренного обучения аспиранта (если выявляется необходимость переаттестации дисциплин, практик); дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (если заключен договор об оказании платных образовательных услуг) готовит проект приказа о выходе из отпуска.

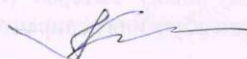
В случае, если по итогам аттестации будет выявлена необходимость переаттестации дисциплин, практик, то в приказе о выходе из отпуска делается запись «по индивидуальному учебному плану интерна (ординатора)» или «по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения аспиранта».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления, восстановления, предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, по основным профессиональным образовательным программам медицинского и фармацевтического образования в интернатуре в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова»

Проректор по научной работе



Е.Н. Кадышев

Начальник Учебно-методического управления

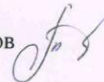


М.Ю. Харитонов

Начальник юридического отдела



В.Г. Блинов



Декан медицинского факультета



В.Н. Диомидова

Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров



С.Б. Харитонова

Форма протокола заседания комиссии по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска интернам, ординаторам, аспирантам

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению
отпуска интернам, ординаторам и аспирантам

_____ 20__ г. № _____
г. Чебоксары

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии – _____
 Члены комиссии – _____

 Ответственный секретарь комиссии – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
 2.

1. СЛУШАЛИ: _____,
 _____,
 _____.

РЕШИЛИ: _____
 _____,
 _____.

2. СЛУШАЛИ: _____,
 _____,
 _____.

РЕШИЛИ: _____
 _____,
 _____.

Председатель комиссии	_____	/ _____	/ _____
Члены комиссии	_____	/ _____	/ _____
Отв. секретарь комиссии	_____	/ _____	/ _____

Образец обложки и страниц журнала регистрации протоколов комиссии по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска интернам, ординаторам и аспирантам

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

**протоколов комиссии по переводу, отчислению,
восстановлению, предоставлению отпуска интернам,
ординаторам и аспирантам**

Дата начала ведения журнала: _____

Дата окончания ведения журнала: _____

Место хранения журнала: _____

Лицо (лица), ответственное(ые) за ведение и хранение
журнала: _____

Фамилия, И.О., должность, номер и дата приказа

Фамилия, И.О., должность, номер и дата приказа

Номер по порядку	Протокол		Краткое содержание заседания	Перечень рассмотренных заявлений	Решения комиссии	Фамилии, И.О., должности, статус в комиссии, лиц, подписавших документ	Ответственный секретарь комиссии	
	дата	номер					личная подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				и т.д.				

Порядковые номера, помещенные на данной странице с _____
прописью
по _____
прописью

Форма индивидуального учебного плана ординатора

УТВЕРЖДАЮ
Декан медицинского факультета
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

_____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОРДИНАТОРА

(Фамилия Имя Отчество ординатора)
по специальности: 31.08._____

Год поступления: 201_

Наименование блока учебного плана	Наименование дисциплин (модулей) и видов работ	Объем, ч. (з.е.)	Период выполнения	Форма контроля	Сроки контроля
Дисциплины (модули)					
Итого на дисциплины (модули)					
Практики					
Итого на практику					
Государственная итоговая аттестация					
Итого на государственную итоговую аттестацию					
Факультативы					
Итого на факультативы					

Основание: учебный план подготовки ординаторов с 201_ года поступления, график учебного процесса на 201_/1_ уч.г., заявление ординатора, протокол №_ заседания аттестационной комиссии от __.__.20__ г., аттестационная ведомость.

Ординатор

(подпись)

(ИО Фамилия)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ИО Фамилия)

Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

(подпись)

(ИО Фамилия)

Форма индивидуального учебного плана интерна

УТВЕРЖДАЮ
Декан медицинского факультета
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

_____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ИНТЕРНА

(Фамилия Имя Отчество интерна)

по специальности: _____

Год поступления: 201_

Наименование разделов	Наименование дисциплин (модулей) и видов работ	Объем, ч. (з.е.)	Период выполнения	Форма контроля	Сроки контроля
1. Обязательные дисциплины					
Итого на обязательные дисциплины					
2. Факультативные дисциплины					
Итого на факультативные дисциплины					
3. Обучающий симуляционный курс					
Итого на обучающий симуляционный курс					
4. Практика					
Итого на практику					
5. Итоговая государственная аттестация					
Итого на итоговую государственную аттестацию					

Основание: учебный план подготовки интернов с 2013 года поступления, график учебного процесса на 201_/1_ уч.г., заявление интерна, протокол №_ заседания аттестационной комиссии от __.__.20__ г., аттестационная ведомость.

Интерн

_____ (подпись)

_____ (ИО Фамилия)

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись)

_____ (ИО Фамилия)

Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

_____ (подпись)

_____ (ИО Фамилия)

Форма заявления на восстановление, перевод по программам ординатуры, интернатуры

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

почтовый индекс _____

телефон _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить (зачислить, перевести — подчеркнуть) меня на _____ год
очной формы обучения по специальности _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг / на бюджетной основе
для продолжения обучения по образовательной программе _____
_____ высшего образования – программе ординатуры/

_____ послевузовского медицинского образования в интернатуре
О себе сообщаю следующее:

1. Ранее обучался (ась) (обучаюсь) _____
(полное наименование вуза и филиала)

на _____ году очной формы обучения по специальности _____
по образовательной программе _____
_____ высшего образования – программе ординатуры/

_____ послевузовского медицинского образования в интернатуре (ординатуре)

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
2. Отчислен(а) приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г. со следующей
формулировкой: _____

3. На I год обучения поступил(а) в 20__ г.

4. Сведения о перерывах в учебе (указать причины) _____

5. Стаж работы после отчисления _____

6. Служба в Вооруженных Силах РФ с _____ по _____

7. Наличие государственных льгот _____

8. Дополнительные сведения _____

9. К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Личная подпись _____ /дата _____

(см. на обороте)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров _____

1а. Разница в учебных планах при решении вопроса согласно предложению отдела (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1б. При восстановлении (зачислении, переводе) на _____ год обучения по специальности _____

в предстоящем семестре можно перезачесть (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1 в. Направить в группу _____, объединенную группу _____.

**Начальник отдела подготовки и повышения
квалификации научно-педагогических кадров** _____

СОГЛАСОВАНО:

**Заведующий кафедрой,
ответственной за организацию подготовки** _____

Декан медицинского факультета _____

2. Проректора _____

Проректор по научной работе _____

Форма справки Университета о согласии перевода из другого вуза

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»**
Московский пр., д. 15, г. Чебоксары, 428015
Тел.: (8352)583-036; факс: (8352)450-279
E-mail: office@chuvsu.ru
ОКПО 02069697
№ _____ - Асп/2 от _____ 201... г.

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и _____
(наименование, дата выдачи, номер документа,

подтверждающего изучение дисциплин (модулей), прохождение практик, выполнения других видов работ)

выданной _____

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено в порядке перевода для продолжения обучения по основной профессиональной образовательной программе _____
(высшего образования – программе ординатуры/

высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/

послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре/

послевузовского профессионального образования в аспирантуре)

по направлению подготовки (специальности) _____
(наименование в соответствии с действующим классификатором

направлений и специальностей высшего и послевузовского образования)

после предъявления диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура) и справки об обучении.

Ректор (проректор) _____

Исп.:
Тел.:

Образец приказа о переводе из другого вуза

ПРИКАЗ

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО *(в родительном падеже)* зачислить для продолжения обучения по основной профессиональной образовательной программе

высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/

высшего образования – программе ординатуры/

послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре/

послевузовского профессионального образования в аспирантуре

в порядке перевода из _____

полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
на ____ год (курс) обучения по направлению подготовки (специальности) _____

код, при наличии

наименование направления подготовки (специальности)

по направленности (профилю) _____

код и наименование направления подготовки (специальности)

по _____ форме обучения, _____
очной/ заочной по бюджетной форме обучения/ по договору об оказании платных образовательных услуг
с _____ 20__ года по индивидуальному учебному плану

и направить в группу _____,

ординатора/ интерна/ ускоренного обучения аспиранта

объединенную группу _____.

Основание: заявление _____, справка об обучении, выданная _____
Фамилия И.О.

наименование организации

решение комиссии по переводу, отчислению, восстановлению, предоставлению отпуска интернам, ординаторам, аспирантам, выписка из приказа об отчислении из другого вуза, договор № _____ от _____.20__ г., индивидуальный учебный план

ординатора/ интерна/ ускоренного обучения аспиранта

Лист согласования:

Проект вносит: Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

Исполнитель: Специалист отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

Согласовано: Проректор по научной работе
Начальник юридического отдела
Декан медицинского факультета

(для интернов и ординаторов)

Образец обложки и страниц журнала регистрации заявлений о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о переводе обучающихся
с платного обучения на бесплатное**

Дата начала ведения журнала: _____

Дата окончания ведения журнала: _____

Место хранения журнала: _____

Лицо (лица), ответственное(ые) за ведение и хранение
журнала: _____

Фамилия, И.О., должность

Фамилия, И.О., должность

Номер по порядку	Заявление		Фамилия, имя, отчество заявителя	Направление подготовки (специальность), год обучения	Текст заявления	Отметка о передаче заявления			
	дата	номер				Сдал: специалист отдела ПиПКНПК		Принял: ответственный секретарь комиссии	
						личная подпись	фамилия, имя, отчество	личная подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				и т.д.					

Порядковые номера, помещенные на данной странице с _____
прописью
по _____
прописью

Форма заявления об отчислении для интернов и ординаторов

Ректору ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

(ординатора, интерна)

кафедры _____
(наименование кафедры)

_____ года очной формы обучения
(1/2)

(на бюджетной основе/ по договору с оплатой стоимости обучения)
по специальности _____
(код, при наличии)

« _____ »
(наименование специальности)

группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

в родит.падеже)

заявление.

1. Текст заявления об отчислении по собственному желанию:

Прошу отчислить меня из университета по собственному желанию с
« _____ » _____ 20__ года.

2. Текст заявления об отчислении по состоянию здоровья:

Прошу отчислить меня из университета по состоянию здоровья с « _____ »
20__ года. Справку № _____ врачебной комиссии (ВК) при БУ «Первая Чебоксарская
городская больница им. П.Н. Осипова» Минздравсоцразвития Чувашии от _____.20__ г.
прилагаю.

3. Текст заявления об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

Прошу отчислить меня из университета в связи с переводом в _____

_____ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
с « _____ » _____ 20__ года. Прошу выдать оригинал диплома о высшем образовании
(специалитет, магистратура) и справку об обучении или о периоде обучения.

Справку _____ прилагаю.

дата, номер справки, и наименование организации, выдавшей справку

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Виза заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки

Виза декана медицинского факультета

Виза начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

Виза проректора по научной работе

Форма заявления об отчислении для аспирантов

Ректору ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

аспиранта кафедры _____
(наименование кафедры)

_____ года _____ формы обучения
(1/2/3/4/5) (очной/ заочной)

(на бюджетной основе/ по договору с оплатой стоимости обучения)
по направлению подготовки _____
(код)

« _____ »
(наименование направления подготовки)

по направленности (профилю) _____
(код)

« _____ »
(наименование направления подготовки)

группы _____
объединенной группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)
_____ в родит.падеже)

заявление.

1. Текст заявления об отчислении по собственному желанию:

Прошу отчислить меня из университета по собственному желанию с
« _____ » _____ 20__ года.

2. Текст заявления об отчислении по состоянию здоровья:

Прошу отчислить меня из университета по состоянию здоровья с « _____ » _____
20__ года. Справку № _____ врачебной комиссии (ВК) при БУ «Первая Чебоксарская
городская больница им. П.Н. Осипова» Минздравсоцразвития Чувашии от _____.20__ г.
прилагаю.

3. Текст заявления об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

Прошу отчислить меня из университета в связи с переводом в _____
_____ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
с « _____ » _____ 20__ года. Прошу выдать оригинал документа об образовании и справку об
обучении. Справку _____ прилагаю.
_____ дата, номер справки, и наименование организации, выдавшей справку

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Виза заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки

Виза начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

Виза проректора по научной работе

Форма заявления о предоставлении отпуска для интернов и ординаторов

Ректору ФГБОУ ВО

«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

(ординатора, интерна)

кафедры _____

(наименование кафедры)

_____ года очной формы обучения

(1/2)

(на бюджетной основе/ по договору с оплатой стоимости обучения)

по специальности _____

(код, при наличии)

« _____ »

(наименование специальности)

группы _____

объединенной группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ в родит.падеже)

заявление.

1. Текст заявления о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям:

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года. Справку № _____ врачебной комиссии (ВК) при БУ «Первая Чебоксарская городская больница им. П.Н. Осипова» Минздравсоцразвития Чувашии от _____.20__ г. прилагаю.

2. Текст заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам:

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с _____ 20__ по _____ 20__. Листок нетрудоспособности прилагаю.

3. Текст заявления об уходе за ребенком до достижения им возраста трех лет:

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с _____ 20__ по _____ 20__. Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

«____» _____ 20__ г. _____ (_____)

Виза заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки

Виза декана медицинского факультета

Виза начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

Виза проректора по научной работе

Форма заявления о предоставлении отпуска для аспирантов

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

аспиранта кафедры _____
(наименование кафедры)_____ года _____ формы обучения
(1/2/3/4/5) (очной/ заочной)_____ (на бюджетной основе/ по договору с оплатой стоимости обучения)
по направлению подготовки _____
(код)« _____ »
(наименование направления подготовки)по направленности (профилю) _____
(код)« _____ »
(наименование направления подготовки)группы _____
объединенной группы __________
(Фамилия, Имя, Отчество)
_____ в родит.падеже)

заявление.

1. Текст заявления о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям:

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года. Справку № _____ врачебной комиссии (ВК) при БУ «Первая Чебоксарская городская больница им. П.Н. Осипова» Минздравсоцразвития Чувашии от ____ . ____ . 20__ г. прилагаю.

2. Текст заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам:

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с _____ 20__ по _____ 20__ . Листок нетрудоспособности прилагаю.

3. Текст заявления об уходе за ребенком до достижения им возраста трех лет:

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с _____ 20__ по _____ 20__ . Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Виза заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки

Виза начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров

Виза проректора по научной работе

Форма заявления о выходе из отпуска для интернов и ординаторов

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

почтовый индекс _____

телефон _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшей из отпуска на _____ год очной формы
обучения по специальности _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
для продолжения обучения по образовательной программе _____
_____ высшего образования – программе ординатуры/

_____ послевузовского медицинского образования в интернатуре
О себе сообщаю следующее:

1. Обучаюсь на ____ году очной формы обучения по специальности _____
по образовательной программе _____
_____ высшего образования – программе ординатуры/

_____ послевузовского медицинского образования в интернатуре (ординатуре)

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
2. Отпуск предоставлен приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. со следующей
формулировкой: _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. На I год обучения поступил (а) в 20__ г.

4. Дополнительные сведения _____

5. К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Личная подпись _____ /дата _____

(см. на обороте)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров _____

1а. Разница в учебных планах при решении вопроса согласно предложению отдела (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1б. При выходе из отпуска на _____ год обучения по специальности _____

в предстоящем семестре можно перезачесть (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1 в. Направить в группу _____, объединенную группу _____.

**Начальник отдела подготовки и повышения
квалификации научно-педагогических кадров** _____

СОГЛАСОВАНО:

**Заведующий кафедрой,
ответственной за организацию подготовки** _____

Декан медицинского факультета _____

2. Проректора _____

Проректор по научной работе _____

Форма заявления на восстановление, перевод по программам аспирантуры

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

почтовый индекс _____

телефон _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить (зачислить, перевести — подчеркнуть) меня на _____ год (курс)
 _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____
 очной/ заочной _____ код _____

_____ наименование направления подготовки (специальности)
 по направленности (профилю) _____
 код и наименование направленности (профиля) _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг / на бюджетной основе
 для продолжения обучения по образовательной программе _____
 высшего образования - _____

_____ программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/ послевузовского профессионального образования в аспирантуре
 с _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующее:

1. Ранее обучался (ась) (обучаюсь) _____
 _____ (полное наименование вуза и филиала)
 на _____ году (курсе) _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности)
 очной/ заочной _____

_____ код и наименование направления подготовки (специальности)
 по направленности (профилю) _____
 код и наименование направленности (профиля) _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг / на бюджетной основе
 по образовательной программе _____
 высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/

_____ послевузовского профессионального образования в аспирантуре

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
 2. Отчислен(а) приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. со следующей
 формулировкой: _____

3. На I год обучения поступил(а) в 20__ г.

4. Сведения о перерывах в учебе (указать причины) _____

5. Наличие государственных льгот _____

6. К заявлению прилагаю: _____

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Личная подпись _____ / дата _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров _____

1а. Разница в учебных планах при решении вопроса согласно предложению отдела (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1б. При восстановлении (зачислении, переводе) на _____ год обучения по направлению подготовки _____

направленности (профилю) _____
в предстоящем семестре можно перезачесть (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1 в. Направить в группу _____, объединенную группу _____.

**Начальник отдела подготовки и повышения
квалификации научно-педагогических кадров** _____

СОГЛАСОВАНО:

**Заведующий кафедрой,
ответственной за организацию подготовки** _____

2. Проректора _____

Проректор по научной работе _____

Форма заявления о выходе из отпуска для аспирантов

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

почтовый индекс _____

телефон _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшей из отпуска на _____ год (курс) _____ формы
обучения по направлению подготовки (специальности) _____
код и наименование направления подготовки (специальности) _____

по направленности (профилю) _____
код и наименование направленности (профиля) _____

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
для продолжения обучения по образовательной программе _____
высшего образования – программе подготовки научно-педагогических

_____ кадров в аспирантуре/ послевузовского профессионального образования в аспирантуре
с _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующее:

1. Обучаюсь на ____ году (курсе) _____ формы обучения по направлению подготовки
очной/ заочной
(специальности) _____
код и наименование направления подготовки (специальности) _____

направленности (профилю) _____
код и наименование направленности (профиля) _____

по образовательной программе _____
высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/
_____ послевузовского профессионального образования в аспирантуре

_____ по договору об оказании платных образовательных услуг/ на бюджетной основе
2. Отпуск предоставлен приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. со следующей
формулировкой: _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. На I год обучения поступил (а) в 20__ г.

4. Дополнительные сведения _____

5. К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Личная подпись _____ /дата _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров _____

1а. Разница в учебных планах при решении вопроса согласно предложению отдела (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1б. При выходе из отпуска на _____ год обучения по направлению подготовки (специальности)

направленности (профилю) _____
в предстоящем семестре можно перезачесть (указать наименование дисциплин и вид отчетности) _____

1 в. Направить в группу _____, объединенную группу _____.

Начальник отдела подготовки и повышения

квалификации научно-педагогических кадров _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой,

ответственной за организацию подготовки _____

2. Проректора _____

Проректор по научной работе _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления, восстановления,
предоставления отпуска обучающимся по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре, программам ординатуры, по основным
профессиональным образовательным программам медицинского и
фармацевтического образования в интернатуре в Федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Чувашский государственный университет им. И.Н.
Ульянова»**

Проректор по научной работе

Е.Н. Кадышев

Начальник Учебно-методического
управления

М.Ю. Харитонов

Начальник юридического отдела

В.Г. Блинов

Декан медицинского факультета

В.Н. Диомидова

Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров

С.Б. Харитонова