

ПРИНЯТО Ученым советом ГБУЗ
МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ
Протокол от

«12» 06 20 18 г. № 06

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ



И.Е. Хатьков

«12» 06 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отчислении и восстановлении ординаторов

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва, 20 18 г.

1. Назначение и область применения

Положение регламентирует порядок отчисления и восстановления ординаторов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ или Центр).

Требования настоящего Положения носят обязательный характер, распространяются на деятельность должностных лиц и сотрудников Центра, задействованных в деятельности по отчислению и восстановлению ординаторов.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Устав Центра.

3. Отчисление ординаторов

3.1. Ординатор может быть отчислен из Центра:

- по уважительным причинам, в том числе:
 - по собственному желанию;
 - по состоянию здоровья;
 - в связи с призывом на военную службу;
 - по окончании полного курса обучения;
 - в связи с окончанием ординатуры;
 - в связи со смертью.
- по неуважительным причинам, в том числе:
 - за невыполнение учебного плана;
 - за академическую неуспеваемость;
 - за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка;
 - за утрату связи с Центром;
 - в связи с не прохождением итоговых аттестационных испытаний (промежуточная полугодовая аттестации, итоговая государственная аттестация (ИГА)), по неуважительной причине или получением на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительных результатов;

- за неуплату обучения в установленный договором срок;
- в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы;

3.2. Отчисление за невыполнение учебного плана производится:

- если ординатор пропустил более 50 часов занятий без уважительных причин до полугодовой аттестации или ИГА;
- если ординатор по результатам полугодовой аттестации получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено»;

3.3. Отчисление за академическую неуспеваемость производится по следующим основаниям:

По итогам промежуточных аттестаций:

- если ординатор не имеет зачета по учебным дисциплинам перед получением допуска к ИГА;
- если ординатор получил неудовлетворительную оценку при передаче итоговой аттестации аттестационной комиссии (комиссия по приёму экзамена или зачёта создаётся в том случае, если ординатор дважды получил неудовлетворительную оценку на экзамене или зачёте по данной дисциплине);
- если ординатор не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Учебным центром индивидуально;

3.4. За утрату связи с Центром ординатор может быть отчислен по следующим причинам:

- если ординатор не приступил к занятиям в течение 2-х недель после начала обучения без уважительных причин;
- если ординатор не вышел из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет)
- если ординатор не посещал занятия без уважительной причины более месяца без предоставления оправдательных документов.

3.5. Ординаторы, не приступившие к занятиям в течение 2-х недель после начала обучения или пропустившие более 50 часов занятий до подведения результатов полугодовой аттестации по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию.

3.6. Причиной отчисления ординатора за нарушение правил внутреннего распорядка является грубое или систематическое нарушение соответствующих правил. При этом систематическим считается нарушение указанных выше правил, если к ординатору ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия.

К грубым нарушениям правил внутреннего распорядка относятся:

- оскорбительные действия в отношении работников Центра;
- появление в Центре в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- распитие спиртных напитков на территории Центра.

Нарушения правил внутреннего распорядка, которые при систематическом проявлении могут привести к отчислению из Центра:

- курение в не отведенных для этих целей местах;
- нецензурная брань в помещениях Центра;
- порча стен, мебели и другого имущества Центра;

4. Процедура отчисления ординаторов

4.1. Отчисление по окончании полного курса обучения производится приказом директора на основании решения итоговой государственной аттестационной комиссии о присвоении соответствующей квалификации по соответствующей специальности при успешном прохождении ординатором итоговой государственной аттестации.

4.2. Отчисление ординатора по собственному желанию производится приказом директора на основании личного заявления ординатора при отсутствии у последнего академической задолженности. Личное заявление ординатора подписывается заместителем директора по образовательной деятельности (Приложение 1).

4.3. Основанием для отчисления за академическую неуспеваемость или за утрату связи с Центром является докладная (служебная) записка руководителя практики ординаторов, преподавателя, ответственного за практическую и (или) теоретическую подготовку, руководителя структурного подразделения, в котором находится ординатор или сотрудника Учебного центра на имя заместителя директора по образовательной деятельности, объяснительная ординатора, представляемого к отчислению, представление заместителя директора по образовательной деятельности с обоснованием причины отчисления (Приложение 3).

С представлением об отчислении ординатор должен быть ознакомлен лично под роспись. В случае если ординатора невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях, то заместитель директора по образовательной деятельности направляет ему уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 4). Уведомление направляется, не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, заместитель директора по образовательной деятельности готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его у директора и вместе с уведомлением передает в Учебный центр для оформления приказа директора об отчислении.

4.4. Отчисление за несвоевременный выход по окончании академического отпуска производится в течение 10 дней в случае неявки ординатора на занятия и отсутствии личного заявления ординатора о выходе из академического отпуска. Основанием отчисления за несвоевременный выход по окончании академического отпуска является докладная записка заведующего структурным подразделением, представление заместителя директора по образовательной деятельности.

4.5. Отчисление за невыполнение условий договора ординатором, обучающимся на договорной основе, производится в случае отсутствия платы за обучение на дату, установленную договором на обучение ординатора. Основанием отчисления является представление заместителя директора по образовательной деятельности.

4.6. Отчисление ординатора за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, производится следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя директора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;

- заместитель директора по образовательной деятельности по поручению директора организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающей представителей Учебного центра;

- комиссия получает от ординатора (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек) (Приложение 5);

- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;

- решение комиссии доводится до ординатора под расписку. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Центра, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением ординатора.

Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни ординатора и (или) нахождения его на каникулах.

5. Восстановление ординаторов

5.1. Восстановление в число ординаторов Центра проводится приказом директора на основании заявления поданного лично ординатором.

5.2. Право на восстановление сохраняется за отчисленным в течение пяти лет с момента отчисления.

5.3. Ординатор, обучающийся на платной основе может быть восстановлен только на ту же основу обучения независимо от наличия вакантных бюджетных/целевых мест.

5.4. Ординатор, отчисленный из Центра за академическую неуспеваемость за нарушение Устава Центра, за непосещение занятий без уважительной причины может быть восстановлен только на платную основу обучения.

5.5. При положительном решении о восстановлении, ординатором оплачивается стоимость обучения в предстоящем месяце или семестре. Плата за процедуру восстановления не взимается.

5.6. В Центр могут быть восстановлены лица, отчисленные из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Процедура восстановления ординаторов

6.1. Претендент на восстановление подает заявление на имя директора Центра с просьбой о восстановлении (Приложение 2).

6.2. С учетом результатов собеседования заместитель директора по образовательной деятельности излагает мотивированное мнение о целесообразности или нецелесообразности восстановления.

6.3. На основании решения директора о восстановлении заключается договор на обучение между ординатором и Центром.

6.4. Зачисление лиц, прервавших ранее обучение в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, производится на основании их личного заявления на имя директора Центра и справки о периоде обучения установленного образца с указанием в ней объема освоенной ординатором основной образовательной программы и результатов промежуточной аттестации. На основании представленных документов заместитель директора по образовательной деятельности инициирует создание профильной комиссии по переводу ординатора для принятия решения о переводе и о допуске претендента к сдаче разницы в учебных планах, если таковая имеется.

Информация о разнице в планах, сведения о выданных направлениях на сдачу экзаменов и зачетов фиксируются в протоколе комиссии по переводу ординаторов. При положительном решении о восстановлении (переводе), ординатор ликвидирует эту разницу в установленные Учебным центром сроки.

6.5. Дальнейшая процедура, касающаяся заключения договора на обучение и оплата, остается прежней.

6.6 После издания приказа о зачислении в число ординаторов в Учебном центре формируется личное дело, включающее документ об образовании, справку о периоде обучения, предоставленную ординатором, выписку из приказа об отчислении. Ординатору выдается индивидуальный аттестационный лист.

Форма заявления об отчислении

Директору ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ,
чл.-корр. РАН, д.м.н., профессору
И.Е. Хатькову

от ординатора _____

Ф.И.О. (полностью)

Заявление

Прошу отчислить меня из ординатуры ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ по
собственному желанию с (указать дату).

Дата

Подпись,
(ФИО ординатора)

Форма заявления о восстановлении

Директору ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ,
чл.-корр. РАН, д.м.н., профессору
И.Е. Хатькову

от ординатора _____

Ф.И.О. (полностью)

Заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся по программам ординатуры ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ по специальности (указать специальность) из ранее отчисленных (указывается причина отчисления) на договорной основе.

Дата

Подпись,
(ФИО ординатора)

Форма мотивированного представления на отчисление ординатора

Директору ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ,
чл.-корр. РАН, д.м.н., профессору
И.Е. Хатькову
от заместителя директора
по образовательной деятельности

Ф.И.О. (полностью)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на отчисление ординатора**

Прошу отчислить из ординатуры за* _____ ординатора, обучающегося по специальности _____

(указать ФИО ординатора полностью)

с «___» _____ 20__ года.

Основание: **

1.....

2.....

Документы: ***

1 – объяснительная ординатора

2 – письмо уведомление об отчислении

* За невыполнение учебного плана / За академическую неуспеваемость / За утрату связи с Центром / За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом (или Правилами внутреннего

распорядка или за нарушения, предусмотренные действующими нормативно-правыми актами и Положениями Центра) / В связи с не прохождением итоговых аттестационных испытаний / За нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг / За совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда/ За совершение противоправных действий, порочащих звание ординатора Центра / За нарушение законодательства Российской Федерации.

** Указать конкретные академические задолженности по Учебному плану, количество пересдач по дисциплинам, результаты их сдач комиссии после повторной пересдачи, решение специальной комиссии и прочее документы

*** Подтверждающие документы (копии докладной заведующего структурным подразделением, журналов посещаемости и успеваемости, копии ведомостей, и т.д.), объяснительная ординатора.

Заместитель директора по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

_____ Подпись

_____ Дата

Форма Уведомления об отчислении ординатора

В связи с академической задолженностью Учебный центр предупреждает

(Ф.И.О. ординатора)

о предстоящем отчислении из ординатуры ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

_____ Подпись

_____ Дата

АКТ

об отказе _____ представить письменное объяснение
(Ф.И.О. ординатора)

Мы, нижеподписавшиеся: _____

(Ф.И.О., должность членов комиссии)

в присутствии _____

(Ф.И.О. ординатора)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 __ г. _____

(Ф.И.О. ординатора)

в соответствии с Положением об отчислении ординаторов из ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ было предложено представить письменное объяснение по поводу совершённого проступка, на что он ответил отказом, мотивируя тем,

что _____

(причины отказа)

В чём и расписываемся:

1. _____ (подпись)

2. _____ (подпись)

3. _____ (подпись)