Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2026 13:53:10
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

_____

«27» февраля 2026 г.

Стандарт организации

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОРДИНАТОРОВ

СТО-2.8.5-26

ПРИНЯТО Ученым советом «26» февраля 2026 г., протокол № 4.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		25.08.2026г.
Директор Медицинского института	Коваленко Л. В.		24.08.2026г.
Председатель Студенческого Совета СурГУ	Кофанова П. В.		24.08.2026г.
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		18.08.2026г.
Инженер по качеству 1 категории отдела менеджмента качества образования	Ткачева Э. С.		18.08.2026г.

СОСТАВИЛ:
25.08.2026г.

Руководитель центра ординатуры	Терентьева Н. Н.		18.08.2026г.

г. Сургут – 2026

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Нормативные правовые основания 4
3. Термины и определения 5
4. Общие положения 5
5. Порядок перевода ординаторов внутри СурГУ 7
6. Порядок перевода ординаторов в СурГУ из другой образовательной организации 9
7. Перевод ординаторов из СурГУ в другую образовательную организацию 12
8. Порядок отчисления ординаторов из СурГУ 13
9. Порядок восстановления ординаторов в СурГУ 15
Приложение 1. Форма протокола заседания комиссии по переводу и восстановлению 18
Приложение 2. Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся 20
Приложение 3. Форма аттестационного листа 21
Приложение 4. Форма заявления о переводе внутри СурГУ 24
Приложение 5. Форма справки, выдаваемой ординатору на перевод в другую образовательную организацию 26
Приложение 6. Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения / об обучении 27
Приложение 7. Форма заявления о переводе в СурГУ из другой образовательной организации 28
Приложение 8. Форма заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию 30
Приложение 9. Форма заявления о восстановлении в СурГУ 32
Приложение 10. Форма согласия на обработку персональных данных 34
Приложение 11. Форма заявления об отчислении 38
Лист регистрации изменений 39
Лист ознакомления 40

Список используемых сокращений

ВО	– высшее образование
ЗЕТ	– зачетные единицы
ОО	– образовательная организация
ОП	– образовательная программа
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет
ЦО	– центр ординатуры

ОП – образовательная программа
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
МИ – Медицинский институт
ГИА – Государственная итоговая аттестация

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления, восстановления ординаторов БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и определяет нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов.
1.2. СТО обязателен к применению ординаторами, кафедрами, являющимися ответственными за выполнение учебного плана и качество подготовки ординаторов, работниками центра ординатуры (далее – ЦО).

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
– Постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
– Постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
– Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
– Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода, обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
– Федеральных государственных стандартов по программе высшего образования – программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;
– Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– СТО-2.1.2 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»;
– СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии»;
– СТО-2.5.4 «Положение об аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков, обучающихся»;
– СТО-2.8.2 «Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное»;
– СТО-5.8.11 «Платные образовательные услуги».

3. Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Образовательная программа – комплексный проект образовательного процесса в Университете, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

Отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся (родителем, законным представителем обучающегося) и Университетом.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Учебный день – день учебы обучающихся СурГУ согласно календарному учебному графику, исчисляемому шестидневной рабочей неделей, при которой выходным днем считается воскресенье и не учитываются праздничные дни.

4. Общие положения

4.1. Перевод и восстановление на обучение, а также отчисление ординаторов проводится ЦО в соответствии с настоящим СТО и приказами проректора по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР).

4.2. Для проведения процедуры перевода или восстановления и проведения конкурсного отбора (при необходимости) в Университете создается аттестационная комиссия по переводу и восстановлению (далее – Комиссия).

Состав, полномочия, функции и организация работы Комиссии регламентируются СТО-2.5.4 «Положение об аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся».

Все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом (Приложение 1).

4.3. Перевод обучающихся осуществляется:

- в СурГУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- внутри СурГУ;
- из СурГУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.4. Условием перевода и восстановления ординатора для обучения на бюджетной основе является наличие вакантных мест по данной образовательной программе (далее – ОП) обучения на соответствующий год обучения и подготовленность ординатора к освоению конкретной программы ординатуры, определяемая на основании результатов аттестации, проводимой Комиссией.

4.5. Количество вакантных мест для перевода определяется СурГУ с детализацией по ОП, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджетных мест), по договорам об образовании за счет средств физических и (или)

юридических лиц.

4.6. Перевод ординатора на бюджетные места осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ОП за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей ОП не является получением второго или последующего соответствующего образования;

– если общая продолжительность обучения не превышает срока, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения ОП) и установленного учебным планом Университета для освоения образовательной программы высшего образования – программы ординатуры (далее – ОП ВО).

4.7. Перевод ординатора со сменой ОП ВО и перевод с внебюджетной формы на бюджетную форму обучения возможен не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

4.8. Все спорные случаи по вопросам проведения аттестационных испытаний для перевода и восстановления в СурГУ рассматриваются апелляционной комиссией в индивидуальном порядке по письменному заявлению поступающего в соответствии СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии».

4.9. Отчисление ординаторов из СурГУ проводится приказом по личному заявлению ординатора или служебной записке от заведующего кафедры Медицинского института (далее – МИ).

4.10. Восстановление в СурГУ предполагает восстановление в число ординаторов, ранее отчисленных из Университета. Восстановление в СурГУ производится не позднее чем через пять лет после отчисления, при наличии свободных мест, с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.11. Лицо, отчисленное из СурГУ по неуважительной причине, может быть восстановлено по договору об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения.

4.12. Лицо, отчисленное по собственному желанию, ранее обучавшееся на бюджетной основе, по личному заявлению может быть восстановлено по договору об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения (внебюджетной основы).

4.13. Восстановление в Университет на первый курс возможно только для лиц, отчисленных после прохождения первой промежуточной аттестации.

4.14. Восстановление на обучение в Университет лиц, отчисленных из других образовательных организаций, не допускается.

4.15. Перевод ординаторов из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность и перевод внутри СурГУ возможен как на места, финансируемые из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при наличии), так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.16. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в связи с неявкой на ГИА по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», подлежит отчислению из СурГУ и может восстановиться в СурГУ для повторного прохождения ГИА не ранее чем через десять месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОП.

4.17. Восстановление лиц, не прошедших ГИА, производится на основании личного

заявления (Приложение 9).

5. Порядок перевода ординаторов внутри СурГУ

5.1. Перевод ординатора внутри СурГУ может быть осуществлен в связи с изменением ОП ВО либо основы обучения (бюджетная, внебюджетная).
5.2. Перевод ординатора со сменой ОП ВО возможен только один раз за весь период обучения после прохождения первой промежуточной аттестации при условии, что разница в учебных планах не превышает 20 ЗЕТ (согласно ФГОС 3++) и 15 ЗЕТ (согласно ФГОС 3+).
5.3. Прием документов для перевода внутри СурГУ осуществляется два раза в год в следующие сроки:
– для перевода со сменой ОП ВО заявление принимается с начала второго семестра, но не позднее 1 февраля;
– для перевода с внебюджетной формы на бюджетную с сохранением ОП ВО заявление принимается с начала второго семестра согласно графику заседания Комиссии.
5.4. В случае если ординатор желает быть переведенным на обучение с характеристиками обучения, не соответствующими договору о целевом обучении, внутри организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается в соответствии с договором о целевом обучении, или из указанной организации в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, он согласовывает вопрос о переводе с заказчиком и после внесения в договор о целевом обучении изменений, предусматривающих указание соответствующих характеристик обучения, подает заявление о переводе. А для лиц, заключивших трехсторонний договор о платных образовательных услугах – согласование либо расторжение договора.
5.5. Срок освоения ОП ВО определяется целым числом учебных семестров, завершающихся промежуточной аттестацией. При переводе с одной ОП ВО на другую, началом обучения по новой ОП ВО считается начало семестра, в котором установлена первая промежуточная аттестация.
5.6. Перевод ординатора внутри СурГУ осуществляется по личному заявлению ординатора на имя ректора СурГУ (Приложение 4).
5.7. Для перевода внутри Университета ординатор лично предоставляет в ЦО документы:
– дополнительное соглашение к договору о целевом обучении с внесенными изменениями, предусматривающих указание соответствующих характеристик ОП новой специальности ординатуры;
– согласование либо расторжение договора (по платным образовательным услугам);
– заявление о переводе, после согласования с заведующими кафедрами: исходной (с ОП которой переводится ординатор) и принимающей (на ОП которой переводится ординатор) (Приложение 4);
– справку о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения);
– согласие на обработку персональных данных (Приложение 10);
– копия документа, удостоверяющего личность;
– иные документы (на усмотрение обучающегося).
5.8. ЦО принимает заявление и после согласования с директором МИ, передает его на рассмотрение в Комиссию, которая принимает решение.
5.9. По итогам аттестации, если какие-либо отдельные части, или весь объем структурных

элементов учебного плана (дисциплин, практики) не могут быть зачтены ординатору, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем учебного курса, предмета, дисциплины, то ординатору утверждается индивидуальный учебный план или график ликвидации академической задолженности, устанавливающий срок ликвидации академической задолженности, не превышающий одного календарного года с даты перевода ординатора.

5.10. После принятия положительного решения Комиссии о переводе со сменой специальности либо основы обучения ординатору выдается выписка из протокола заседания Комиссии (Приложение 2), либо аттестационный лист (Приложение 3).

Решение Комиссии является основанием для издания приказа Университета о переводе. Проект приказа готовит ЦО в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Комиссией.

При переводе на места с оплатой стоимости обучения изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и внесение установленной в договоре суммы денежных средств на счет Университета.

5.11. В приказе о переводе указывается наименование кафедры, ОП ВО ординатуры, года обучения, с которых переводится ординатор и наименование кафедры, ОП ВО ординатуры, года обучения, на которые переводится ординатор.

5.12. Отзыв заявления о переводе возможен до издания приказа о переводе. Отзыв направляется в ЦО не позднее 3-х рабочих дней после получения информации о решении Комиссии.

5.13. Ординатору сохраняется его зачетная книжка (при наличии), в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные проректором по УМР и печатью Университета, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5.14. Если количество вакантных мест меньше числа поданных заявлений от ординаторов, желающих перевестись внутри Университета, Комиссия проводит конкурсный отбор ординаторов.

В качестве критериев при конкурсном отборе рассматриваются следующие показатели:

- конкурсный балл при поступлении в ординатуру;
- наличие индивидуальных достижений за последний год;
- отсутствие дисциплинарных нарушений;
- средний балл по диплому о ВО.

При конкурсном отборе преимущество отдается ординаторам, имеющим наибольший конкурсный балл при поступлении.

При равенстве конкурсного балла при поступлении преимущество отдается ординаторам, имеющим индивидуальные достижения за последний год.

При равенстве двух вышеперечисленных пунктов преимущество отдается ординаторам, не имеющим дисциплинарных нарушений.

При равенстве всех вышеперечисленных пунктов учитывается средний балл по диплому о высшем образовании.

5.15. В случае отрицательного решения вопроса о возможном переводе ординатора выписку из протокола передается ординатору в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

6. Порядок перевода ординаторов в СурГУ из другой образовательной организации

6.1. Ординатор может быть переведен из другой образовательной организации (далее – ОО), научных организаций, реализующих ОП ВО, в СурГУ, без изменения, либо с изменением ОП ВО и (или) основы обучения (бюджетная, внебюджетная).

6.2. Перевод осуществляется два раза в год: на осенний семестр не позднее 1 октября; на весенний семестр – не позднее 15 февраля. При переводе со сменой ОП ВО сроки подачи заявления после первой промежуточной аттестации, но не позднее 1февраля.

6.3. Общая продолжительность обучения ординатора при переводе на бюджетные места не должна превышать срока обучения, установленного СурГУ по конкретной ОП ВО при условии соблюдения требований к допустимому годовому объему трудоемкости с учетом установленной академической задолженности не более 20 ЗЕТ (ФГОС 3++) и 15 ЗЕТ (ФГОС 3+).

6.4. Для перевода в Университет из другой ОО обучающийся лично предоставляет в ЦО следующие документы:

– заявление о переводе на имя ректора СурГУ (Приложение 7);
– справку о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения), выданную другой ОО;
– справка с указанием основы обучения;
– согласие на обработку персональных данных;
– копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (в т. ч. паспорт);
– копия рабочего учебного плана по специальности, заверенный ОО;
– фотографии 3х4см – 4шт;
– иные документы (на усмотрение ординатора).

6.5. Перевод ординатора осуществляется на основе результатов аттестации по освоенной им специальности ординатуры в полном объеме или структурным элементам учебного плана (дисциплинам, практикам), соответствующим ОП ВО СурГУ, на которую ординатор хочет перевестись.

6.6. Аттестация проводится Комиссией. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из решений:

– об отказе о зачислении в СурГУ в порядке перевода;
– об удовлетворении просьбы о зачислении в порядке перевода.

6.7. Решение об отказе в зачислении в СурГУ выносится Комиссией в случаях:

– несоблюдения сроков для зачисления в порядке перевода;
– несоответствия предоставленных документов требованиям, изложенным в настоящем СТО;
– превышения разницы в учебных планах в размере – 20 ЗЕТ (ФГОС 3++) и 15 ЗЕТ (ФГОС 3+) форм итогового контроля.

6.8. Если количество свободных мест на конкретном курсе, по определенной ОП ВО, меньше количества поданных заявлений от ординаторов, желающих перевестись, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

6.9. Конкурсный отбор кандидатов производится Комиссией с соблюдением следующих критериев:

– соответствие учебных планов специальностей ординатуры и наименьшей разницей в учебных планах (перехода);

– наличие индивидуальных достижений за последний год.

При конкурсном отборе преимущество отдается ординаторам, у которых имеется соответствие в учебных планах специальностей ординатуры и наименьшая разница в учебных планах (перехода), а также баллу при поступлении в ординатуру.

При равенстве вышеизложенных критериев преимущество отдается ординаторам, имеющим индивидуальные достижения за последний год.

6.10. Порядок проведения аттестационного испытания, основанного на рассмотрении документов, содержащих текущие результаты обучения претендента:

– если название дисциплины в справке о периоде обучения, выданной организацией, в которой обучается претендент, полностью соответствует названию дисциплины в учебном плане образовательной программы ординатуры, на которую переводится претендент (для дисциплин профессионального цикла – с обязательным учетом соответствия направлений подготовки), дисциплина зачитывается в трудоемкости (ЗЕТ), соответствующей учебному плану образовательной программы СурГУ, но не превышающей трудоемкость, в которой она была изучена;

– название дисциплины в справке о периоде обучения, выданной организацией, в которой обучается претендент, частично соответствует названию дисциплины в учебном плане образовательной программы ординатуры СурГУ, на которую переводится претендент, проводится сопоставление аннотированных рабочих программ дисциплин и компетенций как результатов освоения дисциплины.

При схожих или одинаковых формируемых дисциплиной компетенциях дисциплина зачитывается в трудоемкости (ЗЕТ), соответствующей учебному плану образовательной программы СурГУ, но не превышающей трудоемкость, в которой она была изучена.

6.11. Полученные претендентом в другой образовательной организации результаты промежуточной аттестации зачитываются следующим образом: зачет может быть перезачтен только как зачет (без оценки); дифференцированный зачет – как зачет, дифференцированный зачет или экзамен; экзамен – как зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

6.12. По итогам аттестации, в случае, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или, из-за разницы в учебных планах, обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), ординатор должен ликвидировать разницу в учебных планах в установленные сроки. Наличие разницы в учебных планах и сроки ее ликвидации отражаются Комиссией в протоколе заседания Комиссии. Принимающей кафедрой составляется индивидуальный план прохождения, неосвоенных дисциплин. Индивидуальный план подписывается руководителем по направлению ординатуры и заведующим выпускающей кафедры. Копия индивидуального плана предоставляется в ЦО.

6.13. При положительном решении вопроса о переводе из другой ОО, Университет выдает ординатору справку (Приложение 5). Ординатор представляет указанную справку в ОО, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию. Запрашивает выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документа об образовании (из личного дела), на основании которого он был зачислен.

6.14. Проект приказа о зачислении в СурГУ в связи с переводом готовит ЦО в течение пяти рабочих дней с даты представления следующих документов:

– документа об образовании;

– выписки из приказа об отчислении в порядке перевода в СурГУ;

– в случае перевода на места с оплатой стоимости обучения, ординатор должен предоставить дополнительно: копию договора об оказании платных услуг, копию квитанции об оплате.

6.15. В приказе о зачислении делается запись о зачислении ординатора в порядке перевода с указанием ОО, в которой он обучался до перевода, наименование кафедры, ОП ВО, года обучения на которые переводится ординатор.

6.16. В случае зачисления в порядке перевода по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) и внесение установленной в договоре суммы денежных средств на счет Университета.

6.17. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.18. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, претендент предоставляет в СурГУ:

– документ (документы), удостоверяющие личность и гражданство, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, выданный образовательной организацией иностранного государства, в котором указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки (по пятибалльной шкале);

– документ об образовании установленного образца, либо документ иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.19. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

Отчисление обучающегося при переводе, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

6.20. После издания приказа о зачислении в порядке перевода ЦО формирует личное дело ординатора в которое вносится:

– заявление о переводе;
– справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
– документ о предшествующем образовании (оригинал и копия);
– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
– копия приказа о зачислении в порядке перевода;
– копия договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, если зачисление осуществляется по договору об оказании платных образовательных услуг и дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

7. Перевод ординаторов из СурГУ в другую образовательную организацию

7.1. Перевод ординатора из СурГУ в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – принимающая организация), допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Университете.

7.2. По заявлению ординатора (Приложение 8), желающего быть переведенным из СурГУ в принимающую организацию, в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления выдается справка о периоде обучения, установленного Университетом образца.

7.3. Отчисление в связи с переводом в другую ОО осуществляется на основании письменного заявления, ординатора об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 8) с приложением справки о переводе, подписанной руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности и заверенной печатью принимающей организации.

Справка о переводе должна содержать информацию об уровне ВО, код и наименование специальности / направления подготовки, на которые обучающийся будет переведен, а также перечень учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы.

7.4. На основании справки о переводе, полученной от ОО, в которую переводится ординатор и заявления ординатора об отчислении в связи с переводом, ЦО в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об отчислении (с даты указанной в заявлении) готовит проект приказа об отчислении ординатора в связи с переводом с указанием наименования принимающей ОО.

7.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию, в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом в другую ОО выдаются:

– заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

– справка о периоде обучения.
– документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в СурГУ (при наличии данного документа в Университете).

7.6. Документы, указанные в п. 7.5, могут быть выданы одним из следующих способов:
– лично, лицу, отчисленному в связи с переводом;
– доверенному лицу при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.7. Хранению в личном деле отчисленного ординатора подлежат:
– заявление ординатора о переводе в принимающую организацию;
– копия документа о предшествующем образовании;
– копия приказа об отчислении в связи с переводом;
– обходной лист;
– зачетная книжка (при наличии).

8. Порядок отчисления ординаторов из СурГУ

8.1. Образовательные отношения прекращаются, и ординатор подлежит отчислению из Университета:
– в связи с получением образования (завершением обучения);
– досрочно по инициативе обучающегося, в том числе по состоянию здоровья с формулировкой в приказе об отчислении «по собственному желанию» или по инициативе Университета (до истечения нормативных сроков освоения образовательных программ);
– по другим обстоятельствам, не зависящим от воли ординатора и СурГУ.

8.2. Отчисление досрочно по инициативе СурГУ проводится в случаях:
– применения к ординатору отчисления как меры дисциплинарного взыскания за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов;
– невыполнения обучающимся учебного плана (в объеме 90 часов и более по неуважительным причинам);
– установления факта нарушения порядка правил приема в СурГУ, повлекшего по вине ординатора его незаконное зачисление в Университет;
– академической неуспеваемости ординатора, не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность (ординатор отчисляется с формулировкой в приказе об отчислении «за академическую неуспеваемость и невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательно программы и выполнению учебного плана»);
– неявки на ГИА по неуважительной причине или получения оценки «неудовлетворительно» (ординатор отчисляется с формулировкой в приказе об отчислении «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательно программы и выполнению учебного плана»;
– утраты связи с Университетом;
– при вынесении в отношении ординатора приговора суда, назначившего вид наказания, который препятствует дальнейшему обучению;
– в связи с невыходом из академического отпуска (не позднее 14 дней с даты окончания академического отпуска);
– в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг с обучающимся или невыполнением договорных обязательств.

8.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ординатора из Университета. Право подписи приказа об отчислении в связи с отчислением ординатора определяется в соответствии с приказом о делегировании полномочий, подписываемым ректором Университета.
8.4. Основанием для принятия решения о досрочном прекращении образовательных отношений являются:
– заявление ординатора;
– представление заведующего выпускающей кафедры с приложением документов, подтверждающих основание для отчисления (при наличии).
8.5. Не допускается отчисление ординаторов во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.
8.6. Ординатор, представленный к отчислению в установленном порядке по инициативе СурГУ, не может быть отчислен по инициативе ординатора.
8.7. Проект приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) формируется ЦО.
8.8. Проект приказа об отчислении по заявлению ординатора или представлению заведующего выпускающей кафедры должен быть подготовлен и подписан не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления или представления.
8.9. Датой отчисления ординатора считается дата издания приказа, если иное не указано в приказе.
8.10. Ординатору, отчисленному из Университета, в трехдневный срок от даты издания приказа об отчислении выдается справка об обучении по образцу, установленному в СурГУ.
8.11. Лицо, отчисленное из Университета, имеет право на восстановление для получения образования в СурГУ в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.
8.12. Лицо, отчисленное из Университета, сдает в ЦО удостоверение ординатора (при наличии), зачетную книжку (при наличии), обходной лист.
8.13. Лицу, отчисленному из Университета, выдается оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (при его наличии в СурГУ), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, – лично в руки, либо иному лицу по нотариально заверенной доверенности.
8.14. ЦО в течение трех рабочих дней с даты отчисления ординатора из Университета обеспечивает уведомление Отдела по вопросам миграции Министерства Внутренних Дел Российской Федерации по г. Сургуту о завершении или прекращении обучения, в том числе с переводом в другую ОО, иностранного гражданина (лица без гражданства), обучающегося по программам ординатуры.
8.15. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии полного освоения ординатором образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).
8.16. Отчисление ординатора в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется:
– по окончании каникул, предоставленных после успешного прохождения ГИА по заявлению ординатора (Приложение 11) в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы;

– после успешного прохождения ГИА в случае, если ординатор не подал заявление о предоставлении каникул.

8.17. Отчисление ординатора в связи с получением образования (завершением обучения) производится приказом о выдаче дипломов и об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) на основании решения Государственной экзаменационной комиссии, оформленного протоколом заседания:

– с первого рабочего дня после окончания периода ГИА, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы;

– с первого рабочего дня после окончания каникул в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

8.18. Отчисление по собственному желанию ординатора происходит на основании заявления (Приложение 11), представленного в ЦО МИ.

8.19. ЦО регистрирует поступившее заявление, организует его дальнейшее согласование в установленном порядке не позднее двух рабочих дней, следующих за датой и готовит проект приказа.

8.20. При нахождении ординатора в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, ином отпуске, приказу об отчислении предшествует приказ о выходе из данного отпуска в связи с его окончанием или досрочно по заявлению обучающегося.

8.21. Отчисление ординатора по его инициативе производится приказом в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента подачи ординатором заявления установленной формы.

8.22. Права и обязанности ординатора и Университета, предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными актами, прекращаются с даты отчисления ординатора из Университета.

8.23. Если с ординатором заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из числа ординаторов СурГУ.

8.24. ЦО в течение 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении уведомляет ординатора об отчислении и расторжении договора (для ординатора (юридического или физического лица), с которым заключен договор об оказании платных образовательных услуг) лично или по электронной почте ординатора.

8.25. При отчислении ординатора независимо от причины отчисления ему выдается справка о периоде обучения установленного образца, за исключением случаев отчисления ординатора до прохождения им первой промежуточной аттестации.

8.26. Хранению в личном деле отчисленного ординатора подлежат: заявление (представление) об отчислении, копия документа об образовании, копия приказа об отчислении, копия справки о периоде обучения, а также сданные ординатором обходной лист и зачетная книжка (при наличии).

9. Порядок восстановления ординаторов в СурГУ

9.1. Лицо, отчисленное из Университета по собственной инициативе до завершения освоения ОП ВО по программам ординатуры, имеет право на восстановление в СурГУ в течение пяти лет после отчисления из него с сохранением прежней основы обучения

(бюджетной, внебюджетной) при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

9.2. В случае отсутствия вакантных бюджетных мест Комиссия вправе предложить такому лицу восстановиться в число обучающихся Университета на место с оплатой стоимости обучения.

9.3. Восстановление лиц, отчисленных из Университета до завершения освоения ОП ВО по инициативе администрации СурГУ, в том числе за неисполнение или нарушение норм локальных нормативных актов Университета (Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитии и других), осуществляется только на места с оплатой стоимости обучения в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

9.4. Комиссия вправе отказать в восстановлении лицу, отчисленному из Университета за грубые нарушения учебной дисциплины, норм и правил поведения, перечисленные в Правилах внутреннего распорядка обучающихся.

9.5. Прием заявлений для восстановления в СурГУ по программам ординатуры производится два раза в год:

1) на осенний семестр в сентябре, но не позднее 1 октября;

2) на весенний семестр – не позднее 15 февраля.

9.6. Ординатор, отчисленный из Университета до окончания первого семестра и (или) не прошедший промежуточную аттестацию первого семестра не может быть восстановлен.

9.7. Восстановление осуществляется на основании личного заявления ординатора на имя ректора (Приложение 9). На заявлении ординатор получает визы заведующего выпускающей кафедрой и директора МИ.

9.8. Восстановление осуществляется с сохранением прежних условий обучения, как правило, на год обучения с которого ординатор был отчислен. При изменении ОП ВО ординатуры год, на который производится восстановление, определяется на основании сравнения учебных планов.

9.9. Если к моменту подачи заявления о восстановлении реализация ОП ВО ординатуры, на которой ранее обучался ординатор прекращена в связи с переходом на новые ФГОС, ординатор может быть восстановлен на основании результатов переаттестации на реализуемую ОП ВО, соответствие которой, ранее изучаемой ОП ВО устанавливается по перечню специальностей.

9.10. Лицо, претендующее на зачисление в СурГУ в порядке восстановления, обязано представить в ЦО следующие документы:

- заявление о восстановлении на имя ректора СурГУ (Приложение 9);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку об обучении;
- копия и оригинал документа об образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (в т. ч. паспорт);
- фотографии 3х4см – 4шт;
- копию договора о платных образовательных услугах и документ, подтверждающий факт оплаты (при восстановлении на внебюджетную форму обучения);
- иные документы.

9.11. Заявление о восстановлении на имя ректора СурГУ вместе с документами, указанными в п.9.10 предоставляется претендентом в Комиссию.

9.12. Комиссия рассматривает заявление претендента, проводит анализ его документов, в отдельных случаях по усмотрению Комиссии проводит личную беседу с претендентом. Аттестация при восстановлении проводится Комиссией по ранее изученным дисциплинам в соответствии с ОП ВО на которую восстанавливается ординатор.

По итогам аттестации и при наличии неизученных дисциплин претенденту на восстановление необходимо ликвидировать разницу в учебных планах в установленные сроки. Наличие академической задолженности (или ее отсутствие) и сроки ее ликвидации отражаются в протоколе заседания Комиссии.

9.13. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из решений:

– об отказе о зачислении в СурГУ в порядке восстановления;
– об удовлетворении просьбы о зачислении в порядке восстановления;
– об удовлетворении просьбы о восстановлении с целью прохождения ГИА.

9.14. Решение об отказе в зачислении в СурГУ выносится Комиссией в случаях:

– несоблюдения сроков для зачисления в порядке восстановления;
– несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем СТО;
– превышения разницы в учебных планах или академической задолженности в размере: 20 ЗЕТ форм итогового контроля.
– отчисления из СурГУ по причине неоднократного нарушения Правил внутреннего распорядка СурГУ.

9.15. В случае превышения числа поданных заявлений относительно количества вакантных мест для перевода/восстановления, СурГУ, помимо оценивания полученных документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о восстановлении.

По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает одно из решений:

– о зачислении на вакантные места для восстановления обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении);
– об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

9.16. По итогам заседания Комиссии претенденту выдается аттестационный лист и выписка из протокола заседания Комиссии по восстановлению ординаторов.

9.17. После принятия положительного решения о восстановлении, ЦО в течение десяти календарных дней со дня поступления документов готовит проект приказа о восстановлении ординатора. При необходимости у претендента могут быть запрошены дополнительные сведения и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СурГУ.

9.18. В приказе о зачислении делается запись о восстановлении ординатора с указанием наименования кафедры, специальности, основы, года обучения и семестра, на которые зачисляется ординатор.

Приложение 1

Форма протокола заседания комиссии по переводу и восстановлению

СурГУ Сургутский государственный университет

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся

«___» _____ 20___ г. № _____

г. Сургут

Председатель
Зам. председателя
Члены комиссии
Секретарь

Повестка дня:

1. .....
2. .....

Слушали:

1. Председателя о рассмотрении заявления и предоставленных документов ординатора для зачисления в порядке перевода/восстановления на ____ курс _____ семестра специальности код/специальность_____ очную форму обучения на бюджетную/внебюджетную основу с ____ курса специальности _____ очной формы обучения бюджетной/внебюджетной основы.

Разница в учебных планах – <u>есть</u>/нет и подлежит сдаче:

№ п/п	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество ЗЕТ	Вид аттестации		Сроки ликвидации задолженности
			Экзамен	*Зачет*	
1.	.....	.....	.....	.....	.....
Итого:		**.....**	**.....**	**.....**	**.....**

2. Председателя о рассмотрении заявления ординатора по специальности _____ *Ф. И. О.* для зачисления в порядке перевода с бюджетной основы обучения на внебюджетную основу по данной специальности, в связи .....

Решили:

2.1. Рекомендовать центру ординатуры перевести *Ф. И. О. ординатора* на основании личного заявления и анализа представленных документов с ___курса, специальности _____ на _____курс специальности _____ по очной форме обучения на бюджетную/внебюджетную основу.

2.2. Утвердить аттестационный лист о перезачете дисциплин, перечне и сроках ликвидации разницы в учебных планах (прилагается).

2.3. Рекомендовать центру ординатуры перевести *Ф. И. О. ординатора* по специальности _____ на основании п.3 ст. 5 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и личного заявления с бюджетной основы обучения на внебюджетную основу по той же специальности, в связи с имеющейся ранее оконченной ординатурой.

Председатель
Члены комиссии
Секретарь

Приложение 2

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся

СурГУ Сургутский государственный университет

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся
от «__» _____ 20__ г.

г. Сургут

Присутствовали на заседании: _____ из _____ членов утвержденной аттестационной комиссии

Председатель:
Секретарь:
Члены комиссии:

Повестка дня:

Слушали:

Решили:

Результаты голосования: «За» - ; «Против» - ; «Воздержавшихся» - .

Председатель комиссии: *Ф. И. О.*
директор МИ

Секретарь *Ф. И. О.*

Дата

Приложение 3

Форма аттестационного листа

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Сургутский государственный университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

основание: заседание аттестационной комиссии от «_____» _____ 20____ г ., протокол № _____

на

_____

(фамилия, имя, отчество)

Проанализировав соответствие справки о периоде обучения / об обучении учебному плану образовательной программы / зачетной книжки (в случае академических или иных отпусков)

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(код и наименование специальности)

_____

(уровень образования)

Перечень дисциплин, подлежащих зачету:

№ п/п	Перечень дисциплин по реализуемому учебному плану СурГУ			Перечень изученных дисциплин			Решение аттестационной комиссии по дисциплине	
	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Форма контроля (За, ЗаО, Эк[1])	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Форма контроля (За, ЗаО, Эк)	Форма контроля	Оценка (зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Перечень дисциплин, составляющих разницу в учебных планах / академическую задолженность, подлежащих сдаче:

№ п/п	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Вид аттестации				Ф. И. О. преподавателя
			Экзамен	Зачет (За, ЗаО)	Курс. раб (проект). [2]	К/р, Л/р[3]	

[1] - зачет, зачет с оценкой, экзамен соответственно
[2] - курсовая работа (проект)
[3] - контрольная работа, лабораторная работа соответственно

продолжение Приложения 3

Аттестационная комиссия рекомендует:

(фамилия, имя, отчество)

перевести / не перевести / восстановить / не восстановить/ допустить к обучению по окончании академического (иного) отпуска на направление подготовки / специальность

(код и наименование специальности)

(уровень образования)

на

(курс обучения, номер семестра)

форма обучения

(очная)

основа обучения

(бюджетная/по договору о целевом обучении по образовательной программе ВО или места с оплатой стоимости обучения)

установить срок ликвидации академической разницы до « » 20 г.[4]

для прохождения государственной итоговой аттестации[5]

(сдачи государственного экзамена и / или подготовки и / или защиты ВКР)

Ознакомлен _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия претендента на перевод/восстановление)*

Директор _____ _____

(должность, наименование института) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Секретарь аттестационной комиссии: _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

[4] - претендентам на перевод / восстановление / допуск к обучению по окончании академического (иного) отпуска для продолжения обучения;

[5] - претендентам на восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации.

Приложение 4

Форма заявления о переводе внутри СурГУ

Ректору СурГУ
И. О. Фамилия
от ординатора 20__/20__г.г.
_____

_____
(Ф. И. О. заявителя полностью)

по специальности
_____
(код, наименование направления подготовки / специальности)
бюджетная / *по договору о целевом обучении /*
внебюджетная основа обучения
(нужное подчеркнуть)
контакт. тел. _____
СНИЛС _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу допустить меня к аттестации для перевода на _____ курс ординатуры по специальности _____
(код и наименование специальности)
_____ основы обучения
(бюджетной/по договору о целевом обучении/внебюджетной)
«___» _____ 20___г. Личная подпись_____

СОГЛАСЕН На перевод с _____ курса, Специальности_____ *(код и наименование специальности)* _____ На _____основе *(бюджетная/по договору о целевом обучении/внебюджетная)* Кафедра _____ Заведующий кафедрой _____ _____ *(Ф. И. О.)* *(подпись)* «___» _____ 20____г.	***СОГЛАСЕН*** На перевод на _____ курс, Специальности_____ *(код и наименование специальности)* _____ На _____основе *(бюджетная/по договору о целевом обучении/внебюджетная)* На кафедру _____ Заведующий принимающей кафедры _____ _____ *(Ф. И. О.)* *(подпись)* «___» _____ 20____г.

Директор Медицинского института _____ _____
(Ф. И. О.) *(подпись)*
«___» _____ 20____г.

Документы приняты «___» _____ 20___г.

Работник центра ординатуры _____

Приложение 5

Форма справки, выдаваемой ординатору на перевод в другую образовательную организацию

Выдана

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

о том, что он (а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

(дата выдачи и регистрационный номер)

выданной

(полное наименование образовательной организации)

был(а) допущен(а) к аттестации, которую успешно прошел(-ла).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе

(код и наименование направления подготовки / специальности)

после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Председатель приемной комиссии,

Ректор СурГУ *И. О. Фамилия*

Приложение 6

Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения/об обучении

Проректору по учебно-методической работе
И. О. Фамилия
от ординатора 20__/20__г.г.
_____

_____
(Ф. И. О. заявителя полностью)

по специальности

_____
(код, наименование направления подготовки / специальности)

бюджетная / договору о целевом обучении /
внебюджетная основа обучения
(нужное подчеркнуть)
контакт. тел. _____
СНИЛС _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения / об обучении в связи с переводом / восстановлением
(нужное подчеркнуть) *(нужное подчеркнуть)*
в_____
(полное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«____»_____20___г. _____/_____
(подпись) *(Фамилия И. О.)*

Согласовано:

Директор Медицинского института

«____» _____20___г. _____/_____
(подпись) *(Фамилия И. О.)*

Приложение 7

Форма заявления о переводе в СурГУ из другой образовательной организации

Ректору СурГУ
И. О. Фамилия
от ординатора 20__/20__г.г.

_____

_____
(Ф. И. О заявителя полностью)

по специальности_____

_____
(код, наименование направления подготовки / специальности)
бюджетная / по договору о целевом обучении / внебюджетная основа обучения
(нужное подчеркнуть)

контакт. тел. _____
СНИЛС _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу зачислить меня в порядке перевода из_____
(наименование образовательной организации)
_____

с____ курса ординатуры по специальности _____
(код и наименование специальности)
в БУ ВО «Сургутский государственный университет» на ____ курс, ординатуры по

специальности _____
(код и наименование специальности)
_____основы обучения
(бюджетной/по договору о целевом обучении/внебюджетной)

Прошу Вас при осуществлении процедуры перевода перезачесть мне учебные дисциплины, модули, практики, изученные в период обучения в_____
_____
(наименование образовательной организации)
в соответствии со справкой о периоде обучения.

Приложения:
1. справка о периоде обучения;
2. справка с указанием основы обучения;
3. согласие на обработку персональных данных;
4. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
5. заверенная копия РУПа по специальности;
6. фотографии 3х4 – 4 шт.;

7. иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения (предоставляются на усмотрение ординатора)

продолжение Приложения 7

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом СурГУ, Правилами приема, условиями обучения, порядком зачисления, правилами подачи апелляции ознакомлен (-а): _____
(подпись)

*На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(-на):*_____
(подпись)

**Осведомлен(-а), что общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую перевожусь установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы):* _____
(подпись)

Подтверждаю отсутствие диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры

_____
(подпись)

Подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений и подлинность поданных документов

_____
(подпись)

«___» _____ 20___г. _____/_____/
(подпись) (Ф. И. О.)

Заведующий принимающей кафедры _____ «_____» _____ 20___г.
(подпись)

Директор Медицинского института _____ «_____» _____ 20___г.
(подпись

Документы приняты «____» _____ 20___г.

Работник центра ординатуры _____

Приложение 8

Форма заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

Ректору СурГУ
И. О. Фамилия
от ординатора 20__/20__г.г.

_____

_____
(Ф. И. О заявителя полностью)

по специальности_____

_____
(код, наименование направления подготовки / специальности)
бюджетная / по договору о целевом обучении / внебюджетная основа обучения
(нужное подчеркнуть)

контакт. тел. _____
СНИЛС _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу отчислить меня из университета в связи с переводом в _____

_____
(полное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Прошу выдать выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа об образовании, на основании которого я был(а) зачислен(а) в СурГУ.

«____»_____20___г. _____/_____
(подпись) *(Фамилия И. О.)*

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ «___»_____ 20___г.
(подпись)

Директор Медицинского института

«____» _____20___г. _____/_____

(подпись) *(Фамилия И. О)*

Приложение 9

Форма заявления о восстановлении в СурГУ

Ректору СурГУ
И. О. Фамилия
от _____

_____
(Ф. И. О. заявителя полностью)

Проживающего по адресу:
_____
_____
контакт. тел. _____
СНИЛС _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу зачислить меня в порядке восстановления на ___ курс ____семестра / прохождение ГИА
(нужное подчеркнуть)

по программе ординатуры специальности _____
(код и наименование специальности)

на кафедру _____

Прошу Вас при осуществлении процедуры перевода перезачесть мне учебные дисциплины, модули, практики, изученные в период обучения в_____
_____
(наименование образовательной организации)

в соответствии со справкой об обучении.

Приложения:

1. справка об обучении;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
4. фотографии 3х4 – 4 шт.;
5. иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения (предоставляются на усмотрение ординатора)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом СурГУ, Правилами приема, условиями обучения, порядком зачисления, правилами подачи апелляции ознакомлен (-а): _____
(подпись)

*На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. No 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(-на):*_____
(подпись)

**Осведомлен (-а), что общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую перевожусь, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы):* _____

(подпись)

продолжение Приложения 9

Подтверждаю отсутствие диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры

_____

(подпись)

Подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений и подлинность поданных документ

_____

(подпись)

«___» _____ 20___г. _____/_____/

(подпись) *(Ф. И. О.)*

Согласовано:

Заведующий принимающей кафедры

«____» _____20___г. _____/_____

(подпись) *(Фамилия И. О)*

Директор Медицинского института

«____» _____20___г. _____/_____

(подпись) *(Фамилия И. О)*

Документы приняты «___»_____ 20___г.

Работник центра ординатуры _____

Приложение 10

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Сургут «_____» _____20___г.

Я, _____

паспорт серия № _____

выдан _____

_____

_____

место регистрации

_____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю свои персональные данные бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Моими персональными данными являются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);
– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
– год, месяц, дата и место рождения;
– реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
– гражданство (отсутствие гражданства);
– номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
– сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
– биографические сведения, в том числе сведения о родителях;
– контактные телефоны;
– адрес электронной почты;
– сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
– сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
– сведения о воинском учете (при наличии);
– сведения о социальных льготах;
– сведения о наличии или отсутствии особых прав (при наличии особых прав с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
– сведения, подтверждающие право на льготный порядок поступления (при наличии);
– сведения о целевом направлении лица на обучение (при наличии);
– сведения о наличии результатов индивидуальных достижений (при наличии);
– сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
– сведения о визе (при наличии);
– сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
– сведения о миграционной карте;
– фотография.

Я своей волей и в своих интересах даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

– ведение реестра поступающих, подавших заявление на обучение;
– отбор и зачисление в Университет;
– записи на электронные носители и их хранение;

– организации контрольно-пропускного режима.

продолжение Приложения 10

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств
автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных и до зачисления в СурГУ и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.
В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.
Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ /_____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

продолжение Приложения 10

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

г. Сургут «____» _____20___г.

Я,

паспорт серия №

выдан

место регистрации

телефон

адрес электронной почты

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение бюджетным учреждением высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, ОКПО 27387694, ОКОГУ 2300223, ОКФС 13, ОКОПФ 75203, ОКВЭД 85.22 место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1) моих персональных данных в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Адрес электронной почты				
	Образование				
	Ученая степень				
	Ученое звание				
	Данные о повышении квалификации				
	Данные о профессиональной переподготовке				
	Профессия (специальность), квалификация				
	Сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы)				
	Сведения о наградах и поощрениях				
	Данные документов о прохождении повышения квалификации				
	Данные документов о прохождении результатов оценки и обучения				
	Данные документов о прохождении конкурса				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____/ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 11

Форма заявления об отчислении из СурГУ

Ректору СурГУ
И. О. Фамилия
от ординатора 20__/20__г.г.
по специальности «_____

_____»
(институт)
_____*основы обучения*
(бюдж., комм.)
_____

_____
(Ф. И. О. заявителя полностью)

контакт. тел. _____

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию из ординатуры 20___/20___г.г.

по специальности _____
(код, наименование направления подготовки / специальности)
_____
(бюджетная, по договору о целевом обучении, внебюджетная)

«____» _____20___г. _____/_____
(подпись) *(Фамилия И. О.)*

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ «____» _____ 20___г.
(подпись)

Директор Медицинского института

«____» _____20___г. _____/_____
(подпись) *(Фамилия И. О)*

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменений и их координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф. И. О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменений	Дата вступления изменений в силу

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись