



## ПОЛОЖЕНИЕ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Исполняющий обязанности ректора  
Г.В. Ильченко  
«02» июня 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков  
и переводов, в том числе с платного на бесплатное обучение  
студентов МАОУ ВО «Краснодарский муниципальный медицинский институт  
высшего сестринского образования»



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки и использованные источники.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Процедура отчисления студентов из МАОУ ВО «КММИВСО» .....	4
4.1.Отчисление студента по инициативе администрации.....	4
возможно по следующим причинам: .....	4
4.2.Отчисление студента по инициативе студента возможно по следующим причинам.....	4
4.3.Порядок отчисления студентов из МАОУ ВО «КММИВСО» .....	4
5. Процедура восстановления в число студентов МАОУ ВО «КММИВСО» .....	5
5.1.Порядок восстановления в число студентов МАОУ ВО «КММИВСО» .....	5
6. Процедура перевода студентов МАОУ ВО «КММИВСО».....	5
6.1. Перевод обучающихся из МАОУ ВО «КММИВСО» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования.....	6
6.2. Порядок перевода в число студентов МАОУ ВО «КММИВСО» .....	7
6.3. Порядок перевода студентов с одной образовательной программы на другую в МАОУ ВО «КММИВСО» .....	9
6.4. Порядок перевода студентов из числа студентов обучающихся по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц на бюджетную в МАОУ ВО «КММИВСО» .....	9
7. Процедура предоставления академических отпусков студентам МАОУ ВО «КММИВСО».....	10
8. Прекращение академического отпуска студентам МАОУ ВО «КММИВСО». ....	11
9. Рассылка и хранение .....	11
Приложение А .....	12
Приложение Б.....	13
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	15
Приложение 3 .....	16
Приложение 4.....	17
Приложение 5.....	18
Приложение 6.....	20
Приложение 7.....	21
Приложение 8.....	22
Приложение 9.....	23



## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок процедуры отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков и переводов (в том числе с платного на бесплатное обучение) студентов в Муниципальном автономном образовательном учреждении высшего образования «Краснодарский муниципальный медицинский институт высшего сестринского образования» (MAOU VO «КММИВСО», Институт).

Настоящее положение является обязательным для исполнения и разработано в соответствии с требованиями п. 4.2.1, 4.2.3 ISO 9001:2008.

1.2 Настоящим положением руководствуются члены Комиссии по рассмотрению вопросов отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков и переводов, в том числе с платного на бесплатное обучение студентов в MAOU VO «КММИВСО», а также все заинтересованные лица.

## 2. Нормативные ссылки и использованные источники

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академических отпусков обучающимся» № 455 от 13.06.2013г.

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» № 433 от 06.06.2013г.

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» № 124 от 10.02.2017г.

Устав MAOU VO «КММИВСО».

Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков и переводов, в том числе с платного на бесплатное обучение студентов MAOU VO «КММИВСО».

Инструкция по делопроизводству от 05.08.2016 года

## 3. Общие положения

3.1. Настоящее положение распространяется на студентов, обучающихся в Институте.

3.2. Все вопросы о движении контингента решает Комиссия, состав которой утверждается приказом ректора MAOU VO «КММИВСО» на текущий учебный год. Председателем Комиссии является проректор по учебной работе.

3.3. Состав Комиссии определяется в соответствии с положением о Комиссии по рассмотрению вопросов отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков и переводов, в том числе с платного на бесплатное обучение студентов Института.

3.4. При решении вопроса об отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков и переводов, в том числе с платного на бесплатное обучение студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Института и соответствующих факультетов.

3.5. Заседание Комиссии осуществляется не реже 1 раза в месяц. Дополнительное заседание оформляется протоколом под тем же номером с пометкой дополнение.

3.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины состава Комиссии.



#### **4. Процедура отчисления студентов из МАОУ ВО «КММИВСО»**

##### **4.1. Отчисление студента по инициативе администрации**

возможно по следующим причинам:

4.1.1. За академическую неуспеваемость из Института отчисляются студенты:

- при пропуске по неуважительным причинам и не отработке в установленные сроки более 30% практических и семинарских занятий, предусмотренных учебным планом семестра;
- не сдавшие в сессию три предмета или получившие три раза неудовлетворительную оценку по одному предмету;

- не явившиеся на экзамен по трем дисциплинам или трижды по одной дисциплине без уважительной причины;

- не выполнившие программу производственной практики;

- за невыполнение требований государственной итоговой аттестации (не получен допуск к сдаче Государственной итоговой аттестации, сдача на неудовлетворительную оценку, неявка на Государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине);

4.1.2. За нарушение условий договора об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);

4.1.3. За невыход из академического отпуска в установленные приказом ректора сроки (не приступившие к учебным занятиям в течение одного месяца со дня окончания академического отпуска);

4.1.4. За потерю связи с Институт, в случае неявки на занятия в течение одного месяца без объяснения причины отсутствия. При этом декан за две недели до заседания Комиссии должен направить студенту зарегистрированное письмо предстоящем отчислении;

4.1.5. За аморальное поведение, грубое нарушение Правил внутреннего распорядка Института (оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или других работников Института, появление в институте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, распитие алкогольных напитков и курение, нецензурная брань на территории Института и баз практического обучения, порча помещений, мебели, учебного оборудования, фальсификация учебных документов и результатов промежуточной аттестации). Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее, чем один месяц со дня обнаружения проступка.

4.1.6. За совершение уголовно наказуемого деяния или проступка, несовместимого с биомедицинской этикой;

4.1.7. Не приступивших к учебным занятиям в течение первого месяца текущего семестра;

4.1.8. Связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

4.1.9. В случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт;

4.1.10. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Института.

Студент, подлежащий отчислению, по инициативе администрации Института не может быть отчислен по иным основаниям, в том числе по собственному желанию.

##### **4.2. Отчисление студента по инициативе студента возможно по следующим причинам**

4.2.1. По собственному желанию;

4.2.2. В связи с переводом в другую образовательную организацию;

4.2.3. По состоянию здоровья, не позволяющее продолжать обучение при условии предоставления соответствующих медицинских документов;

4.2.4. По семейным обстоятельствам.

##### **4.3. Порядок отчисления студентов из МАОУ ВО «КММИВСО»**

4.3.1. При отчислении студента по инициативе администрации Института декан факультета или заведующий отделением подаёт рапорт на имя ректора и составляет выступление с указанием



причины отчисления. При отчислении по инициативе студента основанием к отчислению является заявление студента (Приложение 1) с указанием причины отчисления.

4.3.2. При отчислении студента из Института (при наличии заявления студента) ему выдаётся справка о периоде обучения установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. В личное дело вкладывается выписка из приказа об отчислении, копия справки о периоде обучения (при её наличии). При отчислении студента по инициативе администрации Института декан факультета или заведующий отделением должен в письменной форме уведомить студента об отчислении.

4.3.3. Датой отчисления является дата регистрации приказа об отчислении, если иная дата не указана в заявлении об отчислении. После приказа об отчислении возможен перерасчёт стоимости в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг и Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МАОУ ВО «Краснодарский муниципальный медицинский институту высшего сестринского образования», и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.3.4. Отчисление студента по собственному желанию осуществляется на основании его личного заявления, согласованного с деканом факультета главным бухгалтером и подписанного ректором. Отчисление производится приказом ректора в срок не позднее 10 дней с момента подачи студентом заявления. Датой отчисления считается дата регистрации личного заявления, согласованного с деканом факультета, главным бухгалтером и подписанного ректором в канцелярии Института. При отчислении иностранного студента добавляется согласование с проректором по воспитательной и социальной работе.

## **5. Процедура восстановления в число студентов МАОУ ВО «КММИВСО»**

В число студентов Института могут быть восстановлены в течение пяти лет с момента отчисления (дата приказа об отчислении) лица, ранее обучавшиеся в Институте.

Восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из Института, осуществляется на основании личного заявления при наличии вакантных мест. Датой восстановления считается первый день учебных занятий. Сроки подачи заявлений устанавливаются приказом ректора Института на учебный год.

### **5.1. Порядок восстановления в число студентов МАОУ ВО «КММИВСО»**

5.1.1. При восстановлении в число студентов Института кандидаты представляют декану факультета (секретарю комиссии) заявление на восстановление (Приложение 3).

5.1.2. При соответствии часов с текущим учебным планом по соответствующей специальности или направлению подготовки, восстанавливающийся пишет заявление о восстановлении в число студентов Института. Заявление подаётся на имя ректора и рассматривается комиссией, решение Комиссии оформляется протоколом заседания, на основании которого издается приказ.

Студент, отчисленный из Института, по состоянию здоровья при восстановлении обязан предоставить медицинскую справку о возможности возобновления обучения. Декан факультета или заведующий отделением оформляет выступление для рассмотрения вопроса восстановления в число студентов Института.

5.1.3. Студенту, восстановленному в Институт, выдаётся студенческий билет, зачетная книжка.

5.1.4. В случае выявления необходимости ликвидации академической задолженности в приказе о восстановлении должна содержаться запись об установлении сроков сдачи экзаменов и (или) зачетов. При восстановлении с условием ликвидации разницы в учебных планах декан факультета составляет график индивидуальных отработок и выдаёт индивидуальные зачетные ведомости.

## **6. Процедура перевода студентов МАОУ ВО «КММИВСО»**

Перевод в Институт осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места



для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется Институтом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (далее - за счёт бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

Сроки подачи заявлений для приема документов для перевода на вакантные места устанавливаются приказом ректора Института на учебный год и принимаются при наличии вакантных мест.

### ***6.1. Перевод обучающихся из МАОУ ВО «КММИВСО» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования***

6.1.1 По заявлению (Приложение 9) обучающегося, желающего быть переведённым в другую организацию, соответствующий деканат Института в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдаёт обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

6.1.2 При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося выдаётся справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведён. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке о переводе прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

6.1.3 Обучающийся представляет в соответствующий деканат Института письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

6.1.4 Соответствующий деканат Института в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издаёт приказ, об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

6.1.5 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом секретарь учебного отдела выдаёт заверенную выписку из приказа об



отчисления в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Институт (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Институте указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

6.1.6 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдаёт в соответствующий деканат Института в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачётную книжку либо документы, подтверждающие обучение в Институте, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6.1.7 В Институте в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Институтом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачётная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6.1.8 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

## **6.2. Порядок перевода в число студентов МАОУ ВО «КММИБСО»**

6.2.1 Перевод на обучение за счёт бюджетных ассигнований и на места по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счёт бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утверждённым организацией, имеющей в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты (с учётом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

6.2.2 Перевод обучающихся, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

6.2.3 Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

6.2.4 Обучающийся подаёт в Институт заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе), предоставляется документ удостоверяющий личность. При переводе на обучение за счёт бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 6.2.1 настоящего Положения.

6.2.5 На основании заявления о переводе (Приложение 4) Институт не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и



определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Институтом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

6.2.6 Перевод осуществляется на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

6.2.7 По предоставленным документам в течение 7 рабочих дней секретарь собирает действующую комиссию и проводится перезачёт и/или переаттестация студента. Переаттестация может проводиться путём рассмотрения справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося студента, собеседования.

6.2.8 При принятии Комиссией решения о зачислении, секретарём Комиссии составляется справка о переводе (Приложение 5) и выдаётся обучающемуся, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведён. Справка о переводе подписывается Ректором МАОУ ВО «КММИВСО», и заверяется печатью Института. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

6.2.9 По итогам перезачёта и/или переаттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены, т.к. выявлена разница в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность, в установленные приказом сроки. При переводе с условием ликвидации разницы в учебных планах учебный отдел составляет в течение 7 рабочих дней график индивидуальных отработок.

6.2.10 На основании протокола заседания Комиссии формируется приказ о зачислении, в приказе делается запись: «Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ специальность (направление подготовки), на \_\_\_\_\_ курс, на \_\_\_\_\_ форму обучения».

6.2.11 На основании приказа о зачислении в связи с переводом соответствующий деканат выдаёт в течение 5 рабочих дней студенту, переведённому в Институт:

- студенческий билет
- зачётную книжку, в которой декан факультета переносит все перезачитываемые дисциплины с указанием полученных оценок, Перезачёт проводит декан факультета. Внесённые в зачётную книжку сведения заверяются подписью декана факультета.

- индивидуальные зачётные ведомости в соответствии с графиком индивидуальных отработок.

6.2.12 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 6.1.1, 6.1.3, 6.1.5 настоящего Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

6.2.13 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Институт в течение 3 рабочих дней после отчисления выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Институтом).

6.2.14 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 № 273-ФЗ;





- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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 «Об образовании в Российской Федерации».

6.2.15 В случае зачисления на места по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

6.2.16 После издания приказа о зачислении в порядке перевода Институт формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на места для обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

### **6.3. Порядок перевода студентов с одной образовательной программы на другую в МАОУ ВО «КММИВСО»**

6.3.1. Перевод студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института возможен только при совпадении изучаемых дисциплин и часов и осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 6), предъявлению зачётной книжки декану факультета или заведующему отделением;

6.3.2. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью декана факультета.

### **6.4. Порядок перевода студентов из числа студентов обучающихся по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц на бюджетную в МАОУ ВО «КММИВСО»**

6.4.1. Перевод из числа студентов обучающихся по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц на бюджетную внутри Института возможен только при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований (вакантные бюджетные места);

6.4.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется Институтom, как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Институте по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

6.4.3. Право на переход из числа студентов обучающихся по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц на бюджетную имеет лицо, обучающееся в Институте по договору об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, не имеющее на момент подачи заявления (Приложение 8) академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично и хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа 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).

6.4.4. Декан факультета или заведующий отделением представляет на заседание Комиссии выступление, зачётную книжку и личное заявление студента. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в деканат, в котором он обучается, мотивированное заявление на ректора МАОУ ВО «КММИВСО» о переходе с платного обучения на бесплатное (Приложение 7).

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным ранее категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (портфолио студента для факультета среднего профессионального образования).

6.4.5. Переход из числа студентов обучающихся по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц на бюджетную оформляется распорядительным актом Института, изданным ректором, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

## **7. Процедура предоставления академических отпусков студентам МАОУ ВО «КММИВСО»**

7.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам Института по медицинским показаниям (в том числе по беременности, по уходу за ребёнком) и в других исключительных случаях, в связи с призывом на службу в ряды Вооружённых сил РФ или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу. Основанием для предоставления академического отпуска студентов, призванных в ряды Вооружённых сил РФ, является личное заявление (Приложение 7) студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооружённых сил РФ с указанием даты прибытия в призывной пункт. По окончании службы, студент восстанавливается на курс, с которого был отчислен.

7.2. Продолжительность академического отпуска не может превышать два учебных года. В случае прогрессирования болезни или необходимости продолжения ухода за ребёнком вопрос о продлении академического отпуска решается индивидуально.

7.3. Заключение КЭК о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдаётся клинико-экспертной комиссией МБУЗ Городская поликлиника № 26 или лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного жительства студента. При этом диагноз заболевания без согласия пациента в заключении не указывается.

7.4. Решение о предоставлении академического отпуска студентам принимает Комиссия, оно вступает в силу после издания приказа ректора. Основанием для предоставления академического отпуска является:

- по медицинским показаниям - личное заявление студента и заключение клинико-экспертной Комиссии МБУЗ Городская поликлиника № 26 или лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного жительства студента;

- по беременности – личное заявление (Приложение 7) и справка-подтверждение из соответствующего ЛПУ с указанием сроков беременности (по срокам беременности до 12 недель академический отпуск не предоставляется), в случае если беременность протекает с осложнениями – академический отпуск предоставляется до срока 12 недель, при подтверждении данного состояния медицинской справкой;

- по уходу за ребёнком – личное заявление и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

- повестка из военного комиссариата;

- в других исключительных случаях - личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

7.5. Порядок предоставления академического отпуска студентов в МАОУ ВО «КММИВСО»



7.5.1. Декан или заведующий отделением представляет на заседании Комиссии выступление, личное заявление студента и документ - основание;

7.5.2. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, протокол подписанный председателем Комиссии и секретарём является основанием для издания приказа о предоставлении академического отпуска.

7.5.3. В приказе указывается сроки академического отпуска, выйти из которого студент должен не позднее указанного срока.

## **8. Прекращение академического отпуска студентам МАОУ ВО «КММИВСО».**

8.1. Академический отпуск может быть прекращён досрочно. Основанием для этого является письменное заявление (Приложение 2) обучающегося. К обучению он допускается после издания соответствующего приказа ректора.

8.2. В случаях, когда академический отпуск предоставляется обучающемуся по договору об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц в ходе семестра, ему возвращается плата за обучение в размере оплаты за оставшиеся месяцы обучения в семестре.

8.3. При выходе из академического отпуска стоимость обучения за очередной курс обучения проводится согласно действующему приказу ректора МАОУ ВО «КММИВСО» «Об утверждении стоимости образовательных услуг на очередной учебный год» с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Основанием для издания ректором Института приказа о выходе обучающегося из академического отпуска является его личное заявление (Приложение 2) и заключение врачебной Комиссии о возможности продолжения обучения (если отпуск брался по медицинским показаниям).

При необходимости, обучающийся может продлить академический отпуск. Для этого ему необходимо предоставить такой же пакет документов, как и при получении отпуска.

Если обучающийся не подал в Институт заявление о выходе из академического отпуска, то это может быть истолковано руководством Института как невыход из академического отпуска, а это в свою очередь влечёт за собой отчисление обучающегося из Института. Невыход обучающегося из отпуска должен быть зафиксирован соответствующим актом. Сотрудники деканата направляют в адрес обучающегося письмо – уведомление о том, что в случае не явки в течение 30 рабочих дней обучающийся будет отчислен из Института. По истечении 30 рабочих дней издаётся приказ об отчислении.

## **9. Рассылка и хранение**

Адреса рассылки документа определяются разработчиками документа по согласованию с ведущим юрисконсультom.

Оригинал документа вместе с реестром рассылки документа передаётся в канцелярию для его размножения и рассылки. Оригинал документа вместе с копией реестра рассылки документа хранится в канцелярии для учёта и контроля.

Подразделения, не попавшие в реестр рассылки документа, но заинтересованные в наличии учтённой копии, подают заявки на копию ведущему юрисконсульту.

Хранение документов осуществляется в доступных местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния.

Хранение документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству от 05.08.2016 года.

**Информационный лист**

Положение о порядке отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков и переводов, в том числе с платного на бесплатное обучение студентов муниципального автономного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский муниципальный медицинский институт высшего сестринского образования»

**1. РАССМОТРЕНО:**

на заседании Учёного совета протокол № 14 от «02» июня 2017г.

**2. ПРИНЯТО:**

на заседании Учёного совета протокол № 14 от «02» июня 2017г.

**3. РАЗРАБОТАНО:**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ведущий документовед	Колесникова Анна Валерьевна		15.05.2017

**4. СОГЛАСОВАНО:**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ведущий юрисконсульт	Гордиенко Виолетта Георгиевна		01.06.2017
Проректор по учебной работе	Рамонова Лидия Петровна		01.06.2017
Проректор по воспитательной и социальной работе	Сокол Валентина Анатольевна		01.06.2017
Начальник учебного отдела	Кривякова Татьяна Юрьевна		01.06.2017
Декан факультета сестринского дела и клинической психологии	Киргуева Рузана Аслановна		01.06.2017
И.о. декана факультета среднего профессионального образования	Калинина Виктория Александровна		02.06.2017

**5. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

со дня утверждения исполняющим обязанности ректора МАОУ ВО «КММИВСО» «02» июня 2017г., основание: выписка из протокола заседания Учёного совета № 14 от «02» июня 2017 г.

**6. СПИСОК РАССЫЛКИ:**

Контрольный экземпляр документа: в канцелярии МАОУ ВО «КММИВСО»  
Учтённые копии документа: учебный отдел, факультеты.



## Приложение Б

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Заменённых	Новых	Аннулированных			



Приложение 1

Ректору MAOY BO «KMMIVCO»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить меня из числа студентов с \_\_\_\_ курса, с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
факультета \_\_\_\_\_  
специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения, целевой контрактной подготовки /  
(очной/очно-заочной нужно выбрать) (нужное выбрать)

обучающегося на месте по договору об оказании платных образовательных  
услуг \_\_\_\_\_  
(указать по какой причине)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия инициалы)

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)



## Приложение 2

Ректору МАОУ ВО «КММИВСО»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к учебным занятиям на \_\_\_ курс, факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ ОСНОВЫ.

(очной/очно-заочной нужно выбрать)

(КЦП (бюджетной)/договорной нужно выбрать)

В связи с окончанием академического отпуска с \_\_\_\_\_ года

(число, месяц, год)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия инициалы)

## Приложения:

 Копия паспорта Копия документа об образовании \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 Другое \_\_\_\_\_

## СОГЛАСОВАНО:

Декан \_\_\_\_\_

(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(примечание при наличии/подпись / ФИО)



Приложение 3

Ректору MAOY BO «KMMIVCO»

---

---

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

---

проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов на \_\_\_\_\_ курс  
факультета \_\_\_\_\_  
специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы.  
(очной/очно-заочной/заочной нужно выбрать) (КЦП (бюджетной)/договорной нужно выбрать)

Я был(-а) отчислен(-а) с \_\_\_\_\_ года по причине  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (указать причину отчисления)

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(Фамилия инициалы)

Приложения:

- Копия паспорта  
 Копия документа об образовании \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Другое \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Декан \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)





Приложение 4

Ректору MAOY BO «KMMIVCO»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)\_\_\_\_\_  
проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня переводом в число студентов на \_\_\_\_\_ курс  
факультета \_\_\_\_\_  
специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ ОСНОВЫ  
(очной/очно-заочной/заочной нужно выбрать) (КЦП (бюджетной)/договорной нужно выбрать)

из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия инициалы)

Приложения:

- Копия паспорта
- Копия документа об образовании \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- Копия зачётной книжки заверенная образовательной организацией
- Справка о периоде обучения
- Другое \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Декан \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
г. Краснодар  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**КРАСНОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСШЕГО  
СЕСТРИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
Россия, 350063 Краснодар,  
ул. Комсомольская, 46  
тел/факс: 8(861)262-87-47  
e-mail: [institut@kmmivso.com](mailto:institut@kmmivso.com)  
ОКПО 21035617, ОГРН 1022301500000,  
ИНН 2309024032, КПП 230901001

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 года

### СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана *Фамилия Имя Отчество в дательном надеже* о том, что он(а) на основании Справки о периоде обучения выданной \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, *полное название образовательной организации в соответствии с названием указанной в справке*, будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной образовательной программе *указывается уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки*, на которое обучающийся будет переведён в соответствии с перечнем изученных учебных дисциплин, пройдённых практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение к справке о переводе).

Ректора МАОУ ВО «КММИВСО»  
М.П.

И.О. Фамилия

Исп. Секретарь комиссии ФИО  
Тел. 8 (861) 2624522



Приложение к Справке о переводе

**ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОЙДЁННЫХ ПРАКТИК,  
ВЫПОЛНЕННЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, КОТОРЫЕ БУДУТ ПЕРЕЗАЧТЕНЫ  
ИЛИ ПЕРЕАТТЕСТОВАНЫ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ**

№ п/п	наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, выполненных научных исследований	Информация указанная в представленной справке о периоде обучения		Количество часов учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, выполненных научных исследований, необходимое для освоения образовательной программы по учебному плану	Примечание
		Количество часов	Результат промежуточной аттестации		
1					
2					
3					
4					
5					
6					



Приложение 6

Ректору MAOU BO «KMMIVCO»

---

---

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

---

студент(а, ки) \_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_,  
специальности/направления подготовки

---

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы.  
проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_

---

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня из числа студентов \_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

---

специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы  
(очной/очно-заочной нужно выбрать) (КЦП (бюджетной)/договорной нужно выбрать)

в число студентов \_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

---

специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы  
(очной/очно-заочной нужно выбрать) (КЦП (бюджетной)/договорной нужно выбрать)

---

(указать по какой причине)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия инициалы)

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)



Приложение 7

Ректору МАОУ ВО «КММИВСО»

---

---

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

---

студент(а, ки) \_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_,  
специальности/направления подготовки

---

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы.  
проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_

---

Контактный телефон \_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить/продлить мне академический отпуск с \_\_\_\_\_  
сроком на один год \_\_\_\_\_

(указать по какой причине)

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия инициалы)

Приложения:

- Заключение врачебной комиссии медицинской организации
- Повестка военного комиссариата
- Свидетельство о рождении ребёнка
- Иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Декан \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)



Приложение 8

Ректору МАОУ ВО «КММИВСО»

---

---

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

---

студент(а, ки) \_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_,  
специальности/направления подготовки

---

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы.  
проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_

---

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня из числа студентов \_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

---

специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ формы обучения, договорной основы при наличии свободного  
(очной/очно-заочной нужно выбрать)

места, в число студентов \_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

---

специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения, целевой контрактной подготовки.  
(очной/очно-заочной нужно выбрать)

Успеваемость по итогам двух последних сессий \_\_\_\_\_.

Оплата за обучение производилась вовремя. Бесплатное образование данного  
уровня ранее не получал(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Фамилия инициалы)

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(примечание при наличии/подпись / ФИО)



Приложение 9

Ректору MAOU VO «КММИВСО»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_

студент(а, ки) \_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_,  
специальности/направления подготовки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ основы.  
проживающе(й/го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для рассмотрения  
вопроса перевода с \_\_\_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения, целевой контрактной подготовки /  
(очной/очно-заочной нужно выбрать) (нужное выбрать)обучающегося на месте по договору об оказании платных образовательных  
услуг в \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательного учреждения/ организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

(Фамилия инициалы)