ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 05CEF45C924BFFF8F440FE8A6A958A1C
Владелец: Фомин Виктор Викторович
Действителен: с 15.06.2026 до 08.09.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава России
от 26 мая 2026 г. № 155

Положение
о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Москва - 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, перевод обучающихся, РМАНПО) устанавливает порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно - обучающиеся, образовательные программы, программа ординатуры, программа аспирантуры):

– в РМАНПО из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– из РМАНПО в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– в РМАНПО с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы и (или) основы обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом 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» (далее – Порядок перевода);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и здравоохранения, а также локальными нормативными актами РМАНПО;

– уставом РМАНПО, утверждённым приказом Минздрава России от 04.08.2016 № 577.

1.3. Настоящее Положение о переводе не регулирует вопросы:

– перевода обучающихся по образовательным программам в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной

аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;

– перевода обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ;

– изменения формы и (или) основы обучения без изменения без перевода в РМАНПО с одной образовательной программы на другую.

1.4. Перевод обучающихся в РМАНПО из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется при наличии в РМАНПО вакантных мест по соответствующим направлениям и специальностям подготовки.

1.5. Организация перевода обучающихся осуществляется раздельно в РМАНПО и ее филиалах.

Количество вакантных мест для перевода определяется РМАНПО и ее филиалами ежегодно с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

РМАНПО и ее филиалы обеспечивают открытость информации о количестве вакантных мест для перевода путем размещения соответствующей информации на официальных сайтах РМАНПО и филиалов в срок не позднее двух рабочих дней до начала приема заявлений о переводе.

1.6. Перевод обучающихся в РМАНПО из другой образовательной организации осуществляется:

– с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;

– программы адъюнктуры на программу аспирантуры;

– с программы ординатуры на программу ординатуры.

1.7. Перевод обучающихся в РМАНПО с одной образовательной программы на другую, осуществляется:

– с программы аспирантуры на программу аспирантуры;

– с программы ординатуры на программу ординатуры.

1.8. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.9. Перевод, лиц, обучающихся по договорам о целевом обучении, осуществляется с особенностями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.10. Перевод обучающихся из других образовательных организаций в РМАНПО и с одних образовательных программ на другие в РМАНПО допускается только при наличии у обучающихся образования, требуемого

для освоения соответствующих образовательных программ, а также при условии соблюдения иных требований к обучающимся, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или образовательной программой.

1.11. Перевод на обучение в РМАНПО за счёт бюджетных ассигнований осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования;

– в случае, если общая продолжительность обучения, обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленный федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом или требованиями, устанавливаемыми РМАНПО самостоятельно (с учётом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.12. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в другой образовательной организации или в РМАНПО.

1.13. Прием документов, необходимых для перевода в РМАНПО, проводится, как правило, 2 раза в год: с 1 июля по 10 июля и с 1 февраля по 10 февраля.

1.14. Перевод обучающихся, находящихся в академических отпусках, а также в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребёнком, не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.15. Перевод обучающихся по договорам о целевом обучении осуществляется с учётом положений постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

2. Комиссии по переводу обучающихся

2.1. Для организации перевода обучающихся и принятия решений о переводе в РМАНПО и ее филиалах приказами РМАНПО/филиалов создаются комиссии по переводу обучающихся (далее – Комиссии).

2.2. В составы Комиссий входят председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии.

2.3. Председатели Комиссий или в его отсутствие заместители председателя:

– осуществляют общее руководство деятельностью Комиссий, координируют и контролируют работу членов Комиссии;

– проводят заседания Комиссий.

2.4. Члены Комиссий:

– организуют в пределах своей компетенции выполнение решений Комиссий;

– вносят предложения по рассмотрению Комиссиями отдельных вопросов по предметам их деятельности;

– подготавливают проекты решений и рекомендации по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссий;

– осуществляют иные функции по поручению председателей Комиссий.

2.5. Секретари Комиссий:

– осуществляют подготовку заседаний Комиссий;

– осуществляют делопроизводство Комиссий;

– предоставляют членам Комиссий информационные материалы по рассматриваемым вопросам;

– ведет протоколы заседаний Комиссий;

– осуществляют иные функции по поручению председателей Комиссий.

2.6. Комиссии осуществляют свою деятельность в различных формах, определяемых их председателями, в том числе в форме заседаний.

2.7. Заседания Комиссий проводятся по мере необходимости.

2.8. Заседания Комиссий правомочны, если на них присутствует большинство их членов.

2.9. Решения Комиссий принимаются открытым голосованием членов Комиссий, если иное не предложено их членами.

Секретари Комиссий не обладают правом голоса.

2.10. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Комиссий.

При принятии решения в случае равенства голосов членов Комиссий право решающего голоса имеют председатели Комиссий (в случае их отсутствия – заместители председателей).

2.11. Принимаемые на заседаниях Комиссий решения оформляются протоколами, которые подписываются председателями (в случае их отсутствия – заместителями председателей) и секретарями Комиссий.

3. Порядок перевода обучающихся в РМАНПО из другой образовательной организации

3.1. В целях перевода в РМАНПО обучающийся подает в исходную организацию заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в РМАНПО.

Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения

по самостоятельно установленному образцу, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение
по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточных и итоговых аттестаций.

Обучающийся самостоятельно взаимодействует с исходной организацией в целях перевода на обучение в РМАНПО.

3.2. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся исходной образовательной организации подает на имя ректора РМАНПО/директора соответствующего филиала РМАНПО ли иного уполномоченного ими должностного лица заявление о переводе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе – документы, необходимые для перевода).

3.3. В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 1.11 Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

3.4. Комиссии обеспечивают обучающимся возможность ознакомиться до подачи им заявления о переводе с Уставом РМАНПО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, иными необходимыми документами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, путем их размещения на официальных сайтах РМАНПО и ее филиалов.

3.5. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, Комиссия РМАНПО/филиала РМАНПО совместно со структурными подразделениями, к компетенции которых относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования:

– оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком перевода и настоящим Положением,
в том числе осуществляет при необходимости и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проверку достоверности сведений, указанных обучающимся в заявлении и документах, необходимых для перевода обучающегося, проверку наличия договора о целевом обучении;

– устанавливает академическую разницу и определяет перечни изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований,

которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном РМАНПО[1];

– определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

– устанавливает общую продолжительность обучения лица по образовательной программе, на которую он переводится, с учётом требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом или требованиями, устанавливаемыми РМАНПО самостоятельно (с учётом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

– оценивает средний балл обучающегося за период обучения в исходной организации;

– рассматривает индивидуальные достижения (при наличии), полученные обучающимся за период обучения в исходной организации;

– оценивает результаты вступительных испытаний обучающегося, проведенных при его поступлении в исходной организации (при наличии);

– рассматривает причину перевода, указанную в заявлении о переводе;

– устанавливает основу обучения в исходной организации;

– определяет основу обучения, на которые может быть зачислен обучающийся в РМАНПО в порядке перевода из другой организации;

– запрашивает (при необходимости) у обучающегося необходимые дополнительные документы и сведения;

– осуществляет иные действия, необходимые для рассмотрения заявления о переводе.

3.6. Если заявлений о переводе в РМАНПО/филиал РМАНПО подано больше количества вакантных мест для перевода, соответствующие Комиссии проводят конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе.

В рамках конкурсного отбора Комиссии:

– проводят с обучающимися собеседования в очном формате;

– организуют аттестационные испытания.

3.7. Аттестационные испытания проводятся очно в форме компьютерного тестирования, на русском языке. Дата, время и место прохождения аттестационного испытания заблаговременно сообщаются обучающемуся.

Продолжительность проведения аттестационного испытания – 60 минут.

При проведении аттестационного испытания применяются оценочные средства, входящие в фонд оценочных средств соответствующей образовательной программы.

---

[1] В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и действующим в РМАНПО порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.8. Обучающиеся допускаются к прохождению аттестационного испытания исключительно в назначенное для него время.

Во время проведения аттестационного испытания обучающимся запрещается иметь при себе и использовать какие-либо технические средства связи (телефон, умные часы, наушники, портативная видеокамера, планшет и т.п.), пользоваться звуковыми, визуальными и любыми другими подсказками, справочными материалами (книги, шпаргалки, записи и пр.), запрещается записывать каким-либо образом материалы и содержимое аттестационного испытания, а также передавать их третьим лицам.

Допуск обучающихся в аудиторию для проведения аттестационного испытания осуществляется при предъявлении обучающимся оригинала документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан - с нотариально заверенным переводом на русский язык).

Обучающимся не разрешается выход из аудитории во время проведения аттестационного испытания.

В случае опоздания обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание и не допускается к его прохождению.

При нарушении правил проведения аттестации, обучающиеся могут быть удалены с аттестационного испытания

Не явившиеся обучающиеся, а также обучающиеся, удаленные аттестационного испытания, по решению Комиссий выбывают из конкурсного отбора.

3.9. Результаты аттестационного испытания оцениваются по 100-балльной шкале; минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение аттестационного испытания – 70 баллов.

3.10. Апелляция результатов проведения конкурсного отбора, в том числе аттестационного испытания не предусмотрена.

3.11. По результатам рассмотрения представленных документов для поступления и конкурсного отбора (в случае его проведения) Комиссии на своих заседаниях принимают одно из следующих решений, руководствуясь при этом, в том числе средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений:

– о зачислении обучающегося на вакантные места для перевода (далее – решение о зачислении);

– об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе (далее – решение об отказе в зачислении).

3.12. Решения о зачислении и об отказе в зачислении отражаются в протоколах заседаниях Комиссиях.

Наряду с указанным решениями Комиссий в протоколах отражаются, в том числе сведения об академической разнице, рекомендованных к перезачету учебных дисциплин, практики, выполненных научных исследований.

Решения Комиссий о зачислении является основанием для издания приказов о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении).

3.13. Решения Комиссий о зачислении или об отказе в зачислении сообщаются обучающимся путем направления соответствующего сообщения по электронной почте, указанной в его личном заявлении, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия таких решений Комиссиями.

3.14. В случае принятия Комиссиями решений о зачислении, обучающимся в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений о зачислении выдается справка о переводе по форме приложения № 2 к Положению, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором РМАНПО/директором соответствующего филиала или иными уполномоченными им лицами и заверяется печатью РМАНПО/филиала.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут зачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.15. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, выданной РМАНПО или ее филиалом.

3.16. Исходная организация:

– в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в РМАНПО или ее филиал (далее – распорядительный акт об отчислении);

– в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении – выдает обучающемуся заверенную исходной организацией копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании), а также справку об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

3.17. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в РМАНПО или ее филиал копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него

и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены ранее.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за

исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

3.18. РМАНПО/ее филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.17 Положения, издает приказ о зачислении.

3.19. В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

3.20. Обучающийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обязан не позднее тридцати дней со дня приказа об отчислении представить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода в РМАНПО или ее филиал на обучение по очной форме.

Выписка из приказа о зачислении в РМАНПО или ее филиал на обучение по очной форме выдается указанному обучающемуся РМАНПО/филиалом в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

3.21. После издания приказа о зачислении структурное подразделение РМАНПО/филиала, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования, формирует личное дело обучающегося, в которое включаются в том числе:

– заявление о переводе;

– справка о периоде обучения;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (при наличии);

– документ о предшествующем образовании (копия с предъявлением оригинала);

– копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него;

– договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.22. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается зачетная книжка, индивидуальный учебный план, а также иные документы необходимые для обучения (при необходимости).

4. Порядок перевода, обучающегося из РМАНПО в другую образовательную организацию

4.1. Перевод обучающегося из РМАНПО в другую образовательную организацию осуществляется на основании его заявления о выдаче справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе

(далее – справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию (по форме приложения № 3 к настоящему Положению).

4.2. РМАНПО/филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1 Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по установленной в РМАНПО форме, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточных и итоговых аттестаций.

Указанная справка представляется обучающимся в принимающую организацию наряду с иными документами для принятия решения о приеме.

4.3. Обучающийся самостоятельно взаимодействует с принимающей организацией в целях перевода на обучение из РМАНПО.

4.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении принимающая организации выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается 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 заверяется печатью принимающей организации.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

4.5. После принятия принимающей организацией решения о зачислении, обучающийся представляет на имя ректора/директора филиала РМАНПО
или иного уполномоченного ими должностного лица письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с приложением справки о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

4.6. РМАНПО/филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи
с переводом в другую принимающую образовательную организацию.

4.7. Обучающемуся, отчисленному из РМАНПО в связи с переводом в другую принимающую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом

выдаются заверенная копия приказа об отчислении и (или) выписка из него, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено (при наличии), а также справка об обучении по установленному в РМАНПО образцу.

4.8. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности, выданной лицом, отчисленным в связи с переводом и оформленной в установленном порядке), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

4.9. Обучающийся, отчисленный в связи с переводом, сдает в структурное подразделение РМАНПО/филиала, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования зачетную книжку, дневник практики ординатора/индивидуальный план аспиранта.

В случае наличия задолженности по оплате обучения, либо оплате в общежитии общежития, обучающийся, отчисленный в связи с переводом, обязан ликвидировать данную задолженность.

4.10. В личном деле лица, отчисленного из РМАНПО в связи с переводом, хранятся, в том числе, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также документы, подтверждающие обучение в РМАНПО,
в том числе, заверенная копия документа о предшествующем образовании.

5. Порядок перевода, обучающегося в РМАНПО с одной образовательной программы на другую

5.1. Решение о переводе обучающегося в РМАНПО с одной образовательной программы на другую принимается Комиссиями.

Для рассмотрения вопроса о переводе с одной образовательной программы на другую обучающийся подает на имя ректора РМАНПО/директора соответствующего филиала РМАНПО или уполномоченного ими должностного лица заявление о переводе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.2. В заявлении о переводе указываются сведения о прежних условиях обучения в РМАНПО (уровень образовательной программы, наименование образовательной программы, курс, основа обучения (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договорам), а также условия обучения, на которые обучающийся планирует перевестись (уровень образовательной программы, наименование образовательной программы, форма обучения, курс, основа обучения (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договорам).

В случае перевода на обучение за счёт бюджетных ассигнований, его соответствие требованиям, указанным в пункте 1.11 настоящего Положения, заверяется личной подписью обучающегося в заявлении о переводе.

5.3. Для принятия решения о переводе в Комиссии представляются следующие документы:

– заявление о переводе;

– справка структурного подразделения РМАНПО/филиала, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам, характеризующее предыдущий период обучения обучающегося, в том числе его успеваемость, наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий, наличие или отсутствие задолженности по оплате стоимости обучения и иные сведения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4. До заседаний Комиссий структурное подразделение РМАНПО/филиала, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения
по образовательным программам высшего образования, определяет разницу в учебных планах, которая будет подлежать ликвидации обучающимся в случае его перевода на обучение по другой образовательной программе.

5.5. В случае возникновения разницы в учебных планах, предполагающей увеличение по индивидуальному учебному плану срока освоения образовательной программы более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, допускается перевод для обучения по другой образовательной программе на семестр обучения ниже.

5.6. Заседания Комиссий по вопросу перевода на другую образовательную программу проводятся в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания срока приема заявлений о переводе.

5.7. Если заявлений о переводе на другую образовательную программу подано больше количества вакантных мест для перевода, Комиссии проводят конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе.

Конкурсный отбор проводится в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 3.6-3.10 Положения.

5.8. По результатам рассмотрения представленных документов и результатам конкурсного отбора (в случае его проведения) Комиссиями принимается одно из следующих решений:

– о переводе с одной образовательной программы на другую, указанной в заявлении о переводе;

– об отказе в переводе.

5.9. Информация о принятых Комиссиями решениях в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения обучающихся.

5.10. Перевод на обучение по другой образовательной программе, оформляется приказом ректора РМАНПО/директора соответствующего филиала или уполномоченного ими должностного лица на основании решений Комиссий.

В случае изменения основы обучения при переводе на другую образовательную программу изданию данного приказа предшествует

изменение/расторжение ранее заключенного договора об оказании платных образовательных услуг и/или заключение такого договора.

5.11. Перевод на обучение по другой образовательной программе осуществляется с даты начала месяца, следующего за принятием решения о переводе.

5.12. При переводе на обучение по другой образовательной программе у обучающегося сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью работника структурного подразделения РМАНПО/филиала, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования; обучающийся информируется о разнице в учебных планах и порядке ее ликвидации.

_____

Приложение № 1
к Положению о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённому приказом
от «____»_____20__ года №_____

ФОРМА

_____
(должность, ФИО)
от_____
_
(ФИО)
_____
(телефон)

Заявление
о переводе на обучение в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

Прошу зачислить меня на обучение в порядке перевода на курс _____, (семестр ___) за счет средств федерального бюджета \ по договору об оказании платных образовательных услуг по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе ординатуры/ программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (нужное подчеркнуть) из

_____
(наименование организации, из которой осуществляется перевод)
в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России по специальности/научной специальности
_____
Причина перевода: _____.

В настоящее время в академическом отпуске, а также в отпусках по беременности и родам, уходу за ребёнком до 1,5 (3) лет, не нахожусь.

Справку о периоде обучения, документы, подтверждающие индивидуальные достижения, прилагаю.

В случае перевода обязуюсь представить в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в течение 10 рабочих дней с момента получения: копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены ранее.

Образование по программам ординатуры/аспирантуры получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть).

С Уставом ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением о порядке перевода обучающихся правилами внутреннего распорядка, иными документами, регулирующими вопросы обучения в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, ознакомлен(а).

Подтверждаю правильность представленных сведений. Даю согласие на проверку представленных документов.

«____»_____20____г. _____/_____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённому приказом
от «____»_____20__ года №_____

ФОРМА

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)
Ул. Баррикадная, д.2/1, стр.1,
Москва, 125993
Тел. (499) 252-21-04, факс (499) 254-98-05,
E-mail: rmapo@rmapo.ru
ОГРН 1027739445876, ОКПО 01896665, ИНН/КПП 7703122485/770301001

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____(ФИО), ординатору/аспиранту _____в том, что он(а) будет зачислен(а) переводом для продолжения обучения в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России _____по специальности/научной специальности _____после представления копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из него и документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его заверенной копии), если они не были направлены ранее.

Период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению: с ____ курса (_____ семестр) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки в ординатуре/ программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности/научной специальности _____

«____»_____20____г. _____/_____
(Должность, ФИО) (подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённому приказом
от «____»_____20__ года №_____

ФОРМА

_____
(должность, ФИО)

от_____

_
(ФИО, обучающегося)

_____
(телефон, обучающегося)

Заявление о выдаче справки о периоде обучения

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России по программе

_____
_
(код и наименование)

в связи с намерением быть переведенным в образовательную организацию _____
_____
_____
_____
_____ .
(полное наименование принимающей образовательной организации).

Академической задолженности по первой промежуточной аттестации не имею.

«____»_____20____г. _____/_____
(ФИО) (подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённому приказом
от «____»_____20__ года №_____

ФОРМА

_____
(должность, ФИО)

от_____

_
(ФИО)

_____
(телефон)

Заявление
о переводе на обучение по другой образовательной программе

Прошу перевести меня с обучения по образовательной программе высшего образования по специальности (направлению подготовки) _____ на обучение по образовательной программе высшего образования (по специальности (направлению подготовки)_____ с _____семестра, финансовые условия обучения – за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг (нужное подчеркнуть).

В настоящее время в академическом отпуске, а также в отпусках по беременности и родам, уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 (3) лет, не нахожусь.

«____»_____20____г. _____/_____
(ФИО) (подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённому приказом
от «____»_____20__ года №_____

ФОРМА

В Комиссию по переводу обучающихся ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России/(наименование филиала)

Справка

ФИО обучается в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России_____
_____
_____
_____(указываются курс, форма обучения, основа обучения).

Указываются сведения об успеваемости.

Указывается разница в учебных планах.

Указывается наличие или отсутствии дисциплинарных взысканий.

Указывается наличие или отсутствие задолженности по оплате обучения (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг).

Указываются иные сведения.

Перевод возможен/Перевод не возможен в связи с_____.

«____»_____20____г. _____/_____
(ФИО) (подпись