

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

« 3 » октября 2024 г.

№ **270**

г. Москва

Об утверждении Порядка отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения Совета Молодежи ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (протокол № 2 от 30 сентября 2024 года) и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (протокол № 11 от 1 октября 2024 года), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ и.о. ректора ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 20 мая 2024 г. № 126 «Об утверждении Порядка отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

И.о. ректора



Д.А. Сычев

Приложение  
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ДПО  
РМАНПО Минздрава России  
от « 3 » октябрь 2024 г. № 240

**Порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам  
аспирантуры и ординатуры в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении дополнительного профессионального образования  
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основания для отчисления, восстановления и перевода аспирантов и ординаторов и общие требования к процедуре прекращения образовательных отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации\*.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

---

\* Далее в тексте настоящего Порядка, если не оговорено особо, именуется: Порядок отчисления, восстановления и перевода аспирантов и ординаторов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Порядок; федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – РМАНПО; основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно -педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры – программы аспирантуры/ординатуры или образовательные программы; аспиранты и ординаторы – обучающиеся; структурные подразделения РМАНПО, в компетенцию которых входит организация обучения по программам аспирантуры/ординатуры, в том числе оформление отчисления, восстановления и перевода обучающихся - структурные подразделения.

деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно -педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по специальностям и направлениям подготовки;

Федеральными государственными требованиями;

Уставом и иными локальными нормативными актами РМАНПО.

## **2. Основания отчисления**

2.1. Отчисление обучающегося из РМАНПО производится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

2.2. Приказ об отчислении оформляется на каждого обучающегося, подлежащего отчислению, за исключением приказов об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) по программам аспирантуры/ординатуры.

2.3. Обучающиеся могут быть отчислены по следующим основаниям:

2.3.1. В связи с получением образования (завершением обучения) по программам аспирантуры/ординатуры.

2.3.2. Досрочно - по инициативе обучающегося:

по собственному желанию;

в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы аспирантуры/ординатуры в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

### 2.3.3. Досрочно - по инициативе РМАНПО в случае:

невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

установления нарушения порядка приема в РМАНПО, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

просрочки оплаты стоимости, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг;

если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг по освоению программы;

аспирантуры/ординатуры стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (в том числе за неисполнение или нарушение обучающимся требований, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка обучающихся в РМАНПО, правилами проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов РМАНПО);

2.3.4. Досрочно - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и РМАНПО, в том числе в случае ликвидации РМАНПО;

2.4. Отчисляемые обучающиеся должны быть ознакомлены с приказом об отчислении за исключением отчисления по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и РМАНПО, - в случае смерти обучающегося.

Ознакомление с приказом об отчислении осуществляется структурным подразделением в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа путем проставления личной подписи обучающегося на копии приказа, либо направления копии приказа об отчислении (выписки из приказа об отчислении) почтовым отправлением по адресу или на электронную почту, указанную в личном деле обучающегося, в случае невозможности ознакомить отчисляемое лицо с приказом об отчислении лично. Лицам, обучавшимся на по договору об образовании, заключенному при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) помимо ознакомления с копией приказа об отчислении (выписки из приказа об отчислении)/ направления копии приказа об отчислении (выписки из приказа об отчислении), вручается/ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в личном деле обучающегося, уведомление о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке.

2.5. При наличии нескольких оснований для отчисления обучающегося, указанных в пункте 2.3 Порядка, отчисление осуществляется на основании представления руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу, по одному из этих оснований по выбору ректора или иного уполномоченного им лица.

2.6. В случае досрочного отчисления лица, обучающегося на основании договора о целевом обучении, зачисленного на целевое обучение в пределах квоты, после издания приказа об отчислении и при наличии оснований предусмотренных законодательством Российской Федерации, структурное подразделение уведомляет заказчика целевого обучения об отчислении обучающегося, согласно договору о целевом обучении. Формируется требование о выплате штрафа за неисполнение обязательств договора о целевом обучении (далее – требование), с указанием основания отчисления обучающегося и суммы штрафа за фактический период обучения с даты зачисления на обучение по дате, указанную в приказе об отчислении. Фактический период обучения не включает в себя пропуски по уважительной причине и (или) академический отпуск в случае наличия подтверждающей документации. Требование передается обучающемуся лично, под роспись, во время оформления обходного листа работниками структурного подразделения, либо отправляется заказным письмом, по адресу, указанному в договоре о целевом обучении.

В случае если обучающийся завершил освоение программы аспирантуры/ординатуры на условиях договора о целевом обучении и не заключил трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) на условиях договора о целевом обучении, структурным подразделением формируется требование и отправляется обучающемуся заказным письмом, по адресу, указанному в договоре о целевом обучении.

В случае если обучающийся завершил освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении, заключил трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) на условиях договора о целевом обучении и не исполнил обязательство по осуществлению трудовой деятельности, - в размере, определяемом в соответствии с расходами, осуществленными на обучение обучающегося за период освоения обучающимся образовательной программы пропорционально доле неотработанного времени (дней) в пределах срока трудовой деятельности.

РМАНПО, определяет размер штрафа, в течение 20 рабочих дней со дня получения информации, размещенной на цифровой платформе «Работа в России», или письменной информации, полученной от заказчика (за подписью уполномоченного должностного лица) или от лица отчисленного из РМАНПО о неисполнении обязательств по договору о целевом

обучении, о расторжении в одностороннем порядке договора о целевом обучении, стороной которого является лицо, принятое на целевое обучение в пределах квоты, об отказе от заключения договора о целевом обучении, стороной которого должно являться лицо, принятое на целевое обучение в пределах квоты.

структурное подразделение направляет лицу, обучавшемуся по договору о целевом обучении, обязанному выплатить штраф, требование с указанием размера штрафа и платежных реквизитов, в соответствии с которыми должен быть выплачен штраф;

одновременно с направлением требования лицу, обучавшемуся по договору о целевом обучении, направляет в Министерство здравоохранения Российской Федерации копию указанного требования (для поступивших с 2024 года).

В случае отказа обучающегося, принятого на целевое обучение в пределах квоты, от заключения договора о целевом обучении или о расторжении обучающимся, принятым на целевое обучение в пределах квоты, договора о целевом обучении в одностороннем порядке до прохождения первой промежуточной аттестации, или письменной информации, полученной от заказчика за подписью уполномоченного должностного лица, в месячный срок после получения указанных сведений вручает (направляет) обучающемуся письменное уведомление о том, что он будет отчислен из РМАНПО и о возможности его перевода на обучение по соответствующей образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии вакантных платных мест) (далее - уведомление об отчислении).

В случае если обучающийся не подал заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также если отсутствуют вакантные платные места, РМАНПО в течение 20 рабочих дней со дня получения обучающимся уведомления об отчислении отчисляет обучающегося по инициативе РМАНПО. Не допускается отчисление указанного обучающегося по его инициативе после дня получения им уведомления об отчислении.

### **3. Порядок отчисления**

#### **3.1. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) по программам аспирантуры/ординатуры.**

3.1.1. Основанием для отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) по программам аспирантуры/ординатуры является приказ об отчислении, изданный на основании протокола государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), подтверждающего успешное прохождение обучающимся государственной итоговой аттестации.

3.1.2. Датой отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) по программам аспирантуры/ординатуры является дата следующего дня за датой окончания каникул, или дата, указанная в заявлении об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения), поданном в период предоставленных каникул до их окончания.

3.1.3. Приказ об отчислении издается не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты отчисления.

### **3.2. Отчисление досрочно по инициативе обучающегося.**

3.2.1. Отчисление по инициативе обучающегося (по собственному желанию, семейным обстоятельствам) производится на основании его личного заявления на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица/директора филиала с согласованием (визами) заведующего кафедрой и руководителя структурного подразделения, в состав которого входит кафедра, с даты, указанной в личном заявлении. Если дата в личном заявлении не указана отчисление осуществляется в срок не более 10 дней с даты регистрации личного заявления. Обучающемуся, освоившему часть программы аспирантуры/ординатуры, выдается справка о периоде обучения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее-справка о периоде обучения).

3.2.2. Основанием для отчисления обучающегося по состоянию здоровья является заключение врачебной комиссии медицинской организации о невозможности дальнейшего продолжения обучения по медицинским показаниям.

Приказ об отчислении издается не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты приема заявления с приложением заключения врачебной комиссии медицинской организации.

3.2.3. Основанием для отчисления обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию является заявление на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица / директора филиала с согласованием (визами) заведующего кафедрой и руководителя структурного подразделения, в состав которого входит кафедра, об отчислении в порядке перевода с приложением справки о переводе в принимающую организацию. Без приложения справки о переводе заявление не рассматривается.

Приказ об отчислении издается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в структурное подразделение и с приложением справки о переводе принимающую организацию, осуществляющей образовательную деятельность. Датой отчисления является дата, указанная в заявлении обучающегося.

3.2.4. Отчисление обучающегося по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Порядка, допускается в любое время, в том числе в период каникул, нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком (далее – отпуски). При отчислении обучающегося в период его нахождения в одном из предусмотренных отпусков, оформление выхода из отпуска не требуется.

### **3.3. Отчисление досрочно по инициативе РМАНПО**

**3.3.1. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры/ординатуры и выполнению учебного плана производится в случаях, если обучающийся:**

не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки;

не прошел государственную итоговую аттестацию/итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине, или получил на государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации неудовлетворительные оценки;

не явился на государственное аттестационное испытание в установленный для него срок, или получил оценку «неудовлетворительно» (для обучающихся, не явившихся на государственную итоговую аттестацию/итоговую аттестацию по уважительной причине);

утратил связь с РМАНПО: длительное (один календарный месяц и более) отсутствие на занятиях при невыясненных обстоятельствах, не приступил к учебным занятиям в течение календарного месяца после начала учебного семестра (полугодия), окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, пропустил суммарно более 30 учебных дней в течение семестра (полугодия) - без уважительной причины, подтвержденной документально;

отказался от заключения договора о целевом обучении;

расторг в одностороннем порядке договор о целевом обучении до прохождения первой промежуточной аттестации и не освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.3.1.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые РМАНПО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске,

отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.3.1.2. По окончании академического отпуска или отпуска по беременности и родам, или отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет обучающийся обязан в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней представить в структурное подразделение заявление о том, что он приступил к занятиям на кафедре и заявление о продлении сроков обучения.

3.3.1.3. При отчислении в случае невыполнения обучающимся обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана выразившееся в утрате связи с РМАНПО:

заведующий кафедрой представляет в структурное подразделение служебную записку на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица / директора филиала с согласованием (визой) руководителя структурного подразделения, в состав которого входит кафедра, содержащую информацию о принятых мерах по выяснению причин сложившейся ситуации (не позднее двух недель с момента возникновения проблемы);

обучающемуся направляется уведомление о необходимости в течении 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления представить письменное объяснение в связи с утратой связи с РМАНПО (по поводу длительного (один календарный месяц и более) отсутствия на занятиях при невыясненных обстоятельствах, не приступил к учебным занятиям в течение календарного месяца после начала учебного семестра (полугодия), окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет). Уведомление, направленное по почте заказным письмом по адресу, имеющемуся в личном деле обучающегося, считается полученным обучающимся по истечении 7 (семи) календарных дней с даты направления заказного письма. В случае отказа обучающегося от дачи объяснения или не представления обучающимся письменного объяснения составляется соответствующий акт;

после этого принимается решение о возможности продолжения обучения или отчисления обучающегося из РМАНПО и издается приказ.

**3.3.2. Отчисление досрочно по инициативе РМАНПО в случае установления нарушения порядка приема в РМАНПО, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.**

3.3.2.1. Основанием для отчисления досрочно по инициативе РМАНПО в случае установления нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, является представление руководителя структурного подразделения с приложением:

служебной записки (акта, докладной записки) / письма с изложением факта установления нарушения порядка приема в РМАНПО, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в РМАНПО, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

3.3.2.2. Датой отчисления является дата издания приказа.

3.3.2.3. Приказ об отчислении издается не позднее одного рабочего дня с даты поступления служебной записки (акта, докладной записки)/письма с изложением факта установления нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

**3.3.3. Отчисление досрочно по инициативе РМАНПО в случае просрочки оплаты стоимости, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг.**

3.3.3.1. РМАНПО вправе отчислить обучающегося досрочно в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг, превышающей десять дней с даты возникновения обязательств по оплате стоимости платных образовательных услуг в соответствии с договором.

3.3.3.2. Основанием для отчисления досрочно по инициативе РМАНПО в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг, является представление руководителя структурного подразделения с указанием данных управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета об отсутствии поступления денежных средств в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

3.3.3.3. Датой отчисления является дата издания приказа.

3.3.3.4. Приказ об отчислении издается не позднее одного рабочего дня с даты получения данных управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского

учета об отсутствии поступления денежных средств в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

3.3.3.5. В случае отчисления обучающегося на условиях оказания платных образовательных услуг производится расторжение договора об оказании платных образовательных услуг с ним в установленном порядке. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата отчисления обучающегося в соответствии с приказом об отчислении.

**3.3.4. Отчисление досрочно по инициативе РМАНПО в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг по освоению программы аспирантуры/ординатуры стало невозможным вследствие действия (бездействия) обучающегося.**

3.3.4.1. Действиями (бездействием) со стороны обучающегося, не позволяющими надлежащим образом исполнять обязательства по освоению образовательной программы являются действия (бездействие), связанные с невыполнением обучающимся академических обязанностей и требований учебного плана (части учебного плана), в частности:

систематическая неявка обучающегося на учебные занятия, тестирование, контрольное мероприятие и т.п.;

недопустимое поведение на учебных занятиях, нарушение этики и деонтологии профессиональной деятельности при реализации заданий практической подготовки;

невыполнение обучающимся заданий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой в рамках образовательной программы (тестов, контрольных работ, эссе, докладов и т.п.);

иные действия (бездействие), влекущие невозможность исполнения РМАНПО обязательств по оказанию образовательных услуг.

3.3.4.2. Факты, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося, должны быть документально подтверждены (служебная записка куратора ординаторов (или аспирантов) на имя заведующего кафедрой; служебная записка заведующего кафедрой на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица / директора филиала с согласованием (визой) руководителя структурного подразделения, в состав которого входит кафедра; жалоба пациента или персонала медицинской или иной организации, на базе которой проходит практическая подготовка обучающегося и т.п.).

Документы, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося представляются в структурное подразделение. Структурное подразделение получает от

обучающегося письменное объяснение. В случае отказа или уклонения обучающегося от предоставления им письменного объяснения составляется соответствующий акт.

3.3.4.3. По результатам рассмотрения обстоятельств действия (бездействия) обучающегося ректором или иного уполномоченного должностного лица / директором филиала принимается решение об отчислении обучающегося.

3.3.4.5. Приказ издается не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отчислении.

3.3.5. Отчисление досрочно по инициативе РМАНПО в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (в том числе за неисполнение или нарушение обучающимся требований, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка обучающихся в РМАНПО, правилами проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов РМАНПО, предоставление поддельных документов и (или) сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением в РМАНПО (в справках, в том числе медицинских, в зачетных книжках, индивидуальных учебных планах и других документах).

3.3.5.1. При отчислении досрочно по инициативе РМАНПО (как меры дисциплинарного взыскания) учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение, психофизическое и эмоциональное состояние обучающегося, а также мнение совета молодежи РМАНПО.

3.3.5.2. Не допускается отчисление во время болезни обучающегося, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

3.3.5.3. При отчислении в случаях неисполнения или нарушения Устава, или невыполнения правил внутреннего распорядка обучающихся в РМАНПО, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов, предоставления поддельных документов и (или) сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением в РМАНПО (в справках, в том числе медицинских, в зачетных книжках, индивидуальных учебных планах и других документах), лицо, обнаружившее дисциплинарный проступок, подает служебную записку на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица / директора филиала с описанием обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка.

3.3.5.4. Структурное подразделение получает от обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок письменное объяснение. Отказ обучающегося предоставить письменное объяснение не является препятствием для применения меры дисциплинарного

взыскания. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается комиссией в составе не менее 3-х человек.

3.3.5.5. По результатам рассмотрения обстоятельств дисциплинарного проступка комиссия вносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление, издается приказ, который доводится до обучающегося под роспись в течение 3 (трех) учебных дней со дня издания. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

3.3.5.6. Отчисление осуществляется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

#### **3.4. Отчисление досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и РМАНПО, в том числе в случае ликвидации РМАНПО.**

3.4.1. Основанием для отчисления досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и РМАНПО, в том числе в случае ликвидации РМАНПО, является представление руководителя структурного подразделения (с приложением подтверждающих документов), в котором указываются причина отчисления и обстоятельства, ввиду наличия которых обучающийся не может продолжить обучение в РМАНПО.

3.4.2. Основанием для отчисления в связи с призывом обучающегося на военную службу, в том числе по мобилизации, является повестка о явке обучающегося в назначенный срок в военный комиссариат для отправки к месту прохождения военной службы (заверенная копия) (далее – повестка о явке). Датой отчисления по данному основанию является день призыва обучающегося на военную службу. Издание приказа об отчислении производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения повестки о явке.

3.4.3. Основанием для отчисления в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению или ограничению свободы, является получение копии приговора суда, вступившего в законную силу. Датой отчисления по данному основанию является день вступления в силу обвинительного приговора, которым обучающемуся назначено наказание в виде лишения или ограничения свободы. Издание приказа об отчислении производится не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента возникновения обстоятельства, послужившего основанием для отчисления.

3.4.4. Основанием для отчисления в связи со смертью обучающегося является свидетельство о смерти (заверенная копия) или иные документы, подтверждающие смерть обучающегося, выданные уполномоченными органами. Датой отчисления по данному основанию является день смерти в соответствии со свидетельством о смерти или иным аналогичным документом, оформленным в отношении обучающегося. Издание приказа об отчислении производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи представителями обучающегося свидетельства о смерти или иных документов, подтверждающих смерть обучающегося, выданных уполномоченными органами.

3.4.5. Основанием для отчисления в связи с признанием обучающегося недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим является вступившее в силу соответствующее решение суда. Датой отчисления по данному основанию является день вступления в силу соответствующего решения суда. Издание приказа об отчислении производится не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента возникновения обстоятельства, послужившего основанием для отчисления.

3.4.6. Основанием для отчисления в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано уполномоченным государственным органом Российской Федерации является информация уполномоченного государственного органа Российской Федерации о невозможности продолжения обучения в связи с возникшими обстоятельствами. Датой отчисления по данному основанию является день получения информации о невозможности продолжать обучение в связи с возникшими обстоятельствами. Издание приказа об отчислении производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанной информации;

3.4.7. Основанием для отчисления в связи с ликвидацией РМАНПО является исключение РМАНПО из единого государственного реестра юридических лиц. Датой отчисления по данному основанию является день, предшествующий дню исключения РМАНПО из единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.8. Основанием для отчисления при наличии иных обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося и РМАНПО, делающих невозможным продолжение обучения в РМАНПО является день наступления этих обстоятельств, если иное не установлено нормативными правовыми актами или локальными нормативными актами РМАНПО, либо вытекает из существа таких обстоятельств.

3.4.9. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле обучающегося.

#### **4. Виды документов, выдаваемых РМАНПО при отчислении, и сроки их выдачи**

4.1. При отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) документы выдаются в порядке, установленном в РМАНПО:

4.1.1. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам аспирантуры в сроки, установленные календарным учебным графиком, - документ государственного образца об образовании/квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь» с приложением выдается не позднее 8 (восьми) рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации.

4.1.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам аспирантуры в сроки, установленные календарным учебным графиком,

- свидетельство об окончании аспирантуры с приложением выдается не позднее 30 календарных дней после завершения итоговой аттестации.

4.1.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам ординатуры - документы государственного образца об образовании «Диплом об окончании ординатуры» с приложением выдается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении.

4.1.4. Лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, заключение РМАНПО (организации, где выполнялась диссертационная работа), выдается в срок не позднее одного месяца с даты итогового аттестационного испытания.

4.2. Копии документов хранятся в личном деле обучающегося.

4.3. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации плата не взимается.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений РМАНПО в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из РМАНПО, справку о периоде обучения.

4.5. По всем основаниям отчисления обучающийся (или доверенное лицо) обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении сдать в структурное подразделение документы учебного процесса (индивидуальный учебный план, дневник практики, зачетную книжку, обходной лист).

#### **5. Порядок восстановления**

5.1. Восстановление лиц, отчисленных из РМАНПО, возможно в течение пяти лет после отчисления.

5.2. Лицо, отчисленное из РМАНПО досрочно по инициативе обучающегося, за исключением отчисления досрочно по инициативе обучающегося в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, имеет право на восстановление при наличии свободных мест с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.3. Лицо, отчисленное досрочно по инициативе РМАНПО, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг; если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действия (бездействия) обучающегося, - может быть восстановлено для обучения только на платной основе при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление лиц, у которых имеется задолженность по оплате за обучение в РМАНПО, возможно только при условии полного погашения задолженности за предыдущий период.

5.4. Лицо, отчисленное досрочно по инициативе РМАНПО, как правило, не имеет право на восстановление в случаях:

применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;  
установления нарушения порядка приема в РМАНПО, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в РМАНПО.

5.5. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по образовательной программе, имеет право на восстановление в РМАНПО для прохождения повторно государственной итоговой аттестации не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

5.6. По заявлению лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, восстанавливается в РМАНПО на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

5.7. Восстановление в число обучающихся производится на свободные места по соответствующим уровню образования, направлениям подготовки (специальностям), формам обучения (очной, заочной) и на соответствующем курсе обучения.

Количество свободных мест для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - вакантные бюджетные места), определяется РМАНПО как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся по соответствующей программе аспирантуры/ординатуры по направлению подготовки, специальности и форме обучения на соответствующем курсе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

При отсутствии в РМАНПО вакантных бюджетных мест претендент с его письменного согласия может быть восстановлен на место с оплатой стоимости обучения.

5.8. Претенденты на восстановление подают в структурное подразделение заявление на имя ректора РМАНПО / директора филиала. В заявлении указываются: курс, направление подготовки (специальность), форма обучения, на которое лицо просит РМАНПО его восстановить, год и причина отчисления. К заявлению прикладывается справка об обучении.

5.9. Заявления о восстановлении подаются в следующие сроки: с 1-15 июня при восстановлении на осенний семестр очередного учебного года, с 1-15 января при восстановлении на весенний семестр текущего учебного года.

5.10. Решение о восстановлении принимается комиссией по восстановлению (далее –комиссия).

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель(и) председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается:

приказом ректора РМАНПО - для принятия решения о восстановлении в РМАНПО (г. Москва);

приказом директора соответствующего филиала - для принятия решения о восстановлении в РМАНПО (соответствующий филиал).

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за ее работой.

Секретарь комиссии организует делопроизводство, обеспечивает подготовку заседаний, документов и материалов к ним, условия хранения документов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, которой подписывается председателем комиссии и секретарем. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

5.11. Претенденты на восстановление направляются на профильную кафедру для проведения собеседования и составления заключения о возможности восстановления и ликвидации расхождения в учебных планах и образовательных программах (при необходимости).

5.12. Вопрос о перезачете лицами, претендующими на восстановление в РМАНПО на обучение по программам аспирантуры/ординатуры ранее сданных ими дисциплин, решается в каждом конкретном случае на основании представленных документов коллегиально во время собеседования.

5.13. По результатам собеседования составляется заключение по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, в котором делается вывод о возможности восстановления претендента. Заключение передается в комиссию для принятия соответствующего решения в установленном порядке.

5.14. На основании документов, поданных претендентами, заключения по результатам собеседования, а также иных сведений (при необходимости), комиссия принимает по каждому из претендентов одно из нижеследующих решений:

решение о восстановлении лица в число обучающихся РМАНПО для обучения на соответствующем курсе (семестре/полугодии), образовательной программе, по форме обучения и основе обучения (бюджетной, договорной), указанной в заявлении;

решение о возможности восстановления лица в число обучающихся РМАНПО для обучения на ином курсе и (или) ином факультете (по той же образовательной программе) или по иной образовательной программе, и (или) по иной форме обучения, и (или) на иной основе обучения (бюджетной, договорной) (решение, отличающееся от указанного в заявлении претендента);

решение об удовлетворении заявления лица о восстановлении для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, форме обучения;

решение об отказе в восстановлении лицу, подавшему документы на восстановление в число лиц, обучающихся в РМАНПО.

5.15. О принятом решении комиссии, в том числе о сроках заключения договора об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления для продолжения обучения на договорной основе), структурное подразделение уведомляет претендента на восстановление, в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии.

5.16. Восстановление для продолжения обучения в РМАНПО осуществляется с даты, указанной в приказе о восстановлении.

5.17. Проекты приказов готовит структурное подразделение в срок не позднее 5 рабочих дней после даты принятия комиссией решения о восстановлении.

5.18. Приказы о восстановлении издаются после даты принятия решения комиссией, но не позднее 5 календарных дней после начала учебного семестра/полугодия.

5.19. Изданию приказа о восстановлении для обучения на договорной основе предшествует подписание соответствующего договора об оказании платных образовательных услуг.

При восстановлении лица, ранее обучавшегося в РМАНПО на договорной основе, заключается договор об оказании платных образовательных услуг на новых условиях.

5.20. Издание приказа о восстановлении на иные (рекомендованный комиссией) курс, образовательную программу, форму обучения, основу обучения (бюджетную, договорную) производится только при наличии письменного согласия претендента на восстановление, путем написания личного заявления.

5.21. Основанием для издания приказа о восстановлении являются:  
протокол комиссии о восстановлении с указанием номера и даты;  
договор об оказании платных образовательных услуг с указанием номера и даты заключения (для лиц, восстановленных на обучение на договорной основе);  
копия платежного документа, подтверждающего оплату обучения (при наличии);  
письменное согласие претендента с решением или предложением комиссии о восстановлении на иные курс, образовательную программу, форму обучения, основу обучения (бюджетную, договорную).

5.22. При восстановлении лица, ранее отчисленного из РМАНПО, восстанавливается его личное дело, которое дополняется документами, поступившими (оформленными) в процессе восстановления на обучение в РМАНПО.

5.23. После издания приказа о восстановлении структурное подразделение осуществляет письменное ознакомление обучающегося с приказом, а после разработки и утверждения – с индивидуальным учебным планом (при наличии).

## **6. Порядок перевода внутри РМАНПО**

6.1. Перевод обучающихся для продолжения обучения по программам аспирантуры/ординатуры из одного филиала в другой филиал, или из филиала в РМАНПО возможен не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

6.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в РМАНПО/филиале по направлениям и специальностям подготовки на места, за счет

бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.3. Количество вакантных мест для перевода определяется РМАНПО/филиалом 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 оказании платных образовательных услуг.

Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает на имя ректора РМАНПО/директора филиала заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, выданной РМАНПО и иных документов.

6.4. Решение о переводе обучающегося принимается Аттестационной комиссией.

В состав Аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель(и) председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается:

приказом ректора РМАНПО - для принятия решения о переводе в РМАНПО (г. Москва);

приказом директора соответствующего филиала - для принятия решения о переводе в соответствующий филиал.

6.5. На основании заявления о переводе Аттестационная комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены в порядке, установленном РМАНПО, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

6.6. Если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Аттестационная комиссия организывает конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

По результатам конкурсного отбора Аттестационная комиссия принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

6.7. При принятии Аттестационной комиссией решения о переводе,

обучающемуся в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о переводе выдается справка 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 ректором/директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью РМАНПО.

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

6.8. Приказ о переводе из одного филиала в другой филиал, или из филиала в РМАНПО обучающегося издается в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов: выписки из приказа об переводе (оригинал указанного документа или его копии, заверенной в установленном порядке, или его копии с предъявлением оригинала для заверения копии).

В случае перевода на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о переводе предшествует заключения договора об образовании.

6.9. Прием документов, необходимых для перевода из одного филиала в другой филиал, или из филиала в РМАНПО, проводится: с 10 по 30 сентября (при наличии вакантных мест, конкурс может быть объявлен дополнительно с 1 по 20 октября) и с 1 по 20 февраля (при наличии вакантных мест, конкурс может быть объявлен дополнительно с 1 по 20 марта).

Приложение № 1 к Порядку отчисления,  
восстановления и перевода обучающихся по программам  
аспирантуры, ординатуры  
в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России,  
утвержденному приказом ректора  
от « 3 » октября 2024 года № 240

ФОРМА

**Министерство здравоохранения  
Российской Федерации**

ФИО

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](mailto:rmapo@rmapo.ru)

ОГРН 1027739445876, ОКПО 01896665, ИНН/КПП 7703122485/770301001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Дана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) обучался в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации на кафедре

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

по образовательной программе высшего образования - \_\_\_\_\_

(указывается наименование образовательной программы и код и наименование специальности (научной специальности))

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(приказ о зачислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, приказ об отчислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Форма обучения очная, \_\_\_\_\_

(вид конкурса)

Во время обучения освоил (а) дисциплины и модули учебного плана, аттестован(а) за \_\_\_\_\_ семестр (ы).

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Приложение к Справке о периоде обучения

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

освоены дисциплины и модули учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование образовательной программы и код и наименование специальности (научной специальности))

№ п/п	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, научные исследования	Количество уч. часов	Оценка
1.			
...			

Аттестован за \_\_\_\_\_ семестр (ы)

Приложение № 2 к Порядку отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, утвержденному приказом ректора от «3» октября 2024 года № 240

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: rmaro@rmaro.ru  
ОГРН 1027739445876, ОКПО 01896665, ИНН/КПП 7703122485/770301001  
Кафедра \_\_\_\_\_

**Заключение о возможности /невозможности восстановления**

***ФИО (полностью)***

на основании личного заявления, ксерокопии зачетной книжки (дата выдачи \_\_\_\_\_ года, регистрационный номер \_\_\_\_\_), справки о периоде обучения, результатов собеседования профильной кафедры рекомендуется (не рекомендуется)<sup>1</sup> к восстановлению для продолжения обучения по направлению подготовки (специальности)

*(указывается наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего образования)*

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся<sup>2</sup>:

Перечень учебных дисциплин, практик, научных исследований, составляющих академическую задолженность (из-за разницы в учебных планах)<sup>3</sup>:

Причина отказа в восстановлении:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

руководитель структурного подразделения, в состав которого входит кафедра

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

<sup>1</sup> В случае отрицательного решения о восстановлении для продолжения обучения указывается причина отказа в восстановлении

<sup>2</sup> В случае положительного решения о восстановлении для продолжения обучения