	<b>Министерство здравоохранения Российской Федерации</b> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	<b>«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)
	<b>Регламент</b>
	<b>6.4 Производственная среда</b>
	<b>Регламент перевода обучающихся из ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования</b>

Утвержден  
 приказом ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
 Минздрава России  
 от 13 июня 2017 г. № \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ **М.Н. Калинин**



**Регламент перевода обучающихся из ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования**

Тверь, 2017

1. Регламент перевода обучающихся из ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (далее – Регламент) определяет порядок процедуры перевода обучающихся из ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (далее – принимающая организация).

2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- устава Университета;

- других локальных нормативных актов Университета.

3. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Университете.

4. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, на имя ректора Университета соответствующее структурное подразделение Университета (для студента - отдел по работе со студентами учебно-методического управления, для ординатора – деканат факультета дополнительного профессионального образования, интернатуры и ординатуры, для аспиранта – отдел докторантуры и аспирантуры) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Университетом при проведении промежуточной аттестации.

5. При подаче обучающимся в соответствующий деканат Университета (для аспиранта – в отдел докторантуры и аспирантуры) письменного заявления на имя ректора Университета об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, подписанной руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, заверенной печатью (при наличии) принимающей организации, Университет в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее -



отчисление в связи с переводом), проект которого готовится соответствующим деканатом Университета (для аспиранта – отделом докторантуры и аспирантуры).

В приказе об отчислении обучающегося в связи с переводом делается запись «Отчислить в связи с переводом в .... (указывается наименование принимающей организации)».

6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Университетом выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Университете указанного документа).

Указанные документы выдаются соответствующим структурным подразделением Университета (студенту - отделом по работе со студентами учебно-методического управления, ординатору – деканатом факультета дополнительного профессионального образования, интернатуры и ординатуры, аспиранту – отделом докторантуры и аспирантуры) 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).

7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в соответствующее структурное подразделение Университета (студент – в отдел по работе со студентами учебно-методического управления, ординатор – в деканат факультета дополнительного профессионального образования, интернатуры и ординатуры, аспирант – в отдел докторантуры и аспирантуры) при получении документов, указанных в п. 6 Регламента, в зависимости от категории обучающегося:

студент - студенческий билет, зачетную книжку, приложение к зачетной книжке, книгу учета практических навыков, пропуск;

ординатор – удостоверение ординатора (при наличии), зачетную книжку, дневник ординатора, пропуск;

аспирант - документы, подтверждающие обучение в Университете, выданные в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

8. В архиве Университета в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося:

в личном деле студента - студенческий билет, зачетная книжка, приложение к зачетной книжке, книга учета практических навыков;

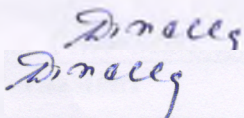
в личном деле ординатора – удостоверение ординатора (при наличии), зачетная книжка, дневник ординатора;

в личном деле аспиранта - документы, подтверждающие обучение в Университете, выданные в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

9. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, указанных в Регламенте, в части возложенных на них полномочий.

Согласовано:

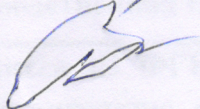
Проректор по учебной  
и воспитательной работе



Д.В. Килейников

Д

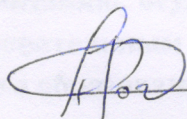
Начальник правового управления



Н.А. Батракова

Н

Председатель Совета обучающихся



А.В. Розин

А

Председатель профкома учащихся



И.В. Паркасевич

