

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международной
Высшей Школы Медицины

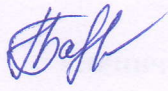
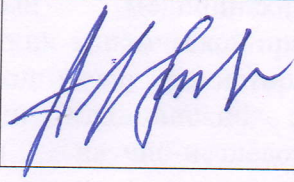


Ахунбаев С.М.

» 04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОРДИНАТОРАМ МЕЖДУНАРОДНОЙ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ МЕДИЦИНЫ

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: (должность)	ФИО	Подпись	Дата
Бажанова А.Е. 	Проректор по учебной, воспитательной и лечебной работе	Усенова А.А. д.м.н., доц.		25. 04. 25

1. Нормативная база

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года №179 «Об образовании»;
- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 сентября 2023 года №444 «О некоторых вопросах медицинского последиplomного обучения»;
- Приказ №1109 от 14 сентября 2023 года «Об утверждении перечня медицинских и фармацевтических специальностей, по которым предусматривается прохождение интернатуры и ординатуры»;
- Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления в интернатуру/ординатуру, утвержденный Приказом МЗ КР №426 от 23 апреля 2024 года;
- Устав МВИШМ и локальные нормативные акты.

2. Общие положения

Настоящее Положение регулирует порядок перевода, отчисления и восстановления врачей-ординаторов (далее — ординаторов) Международной высшей школы медицины (МВИШМ), а также порядок предоставления академического отпуска.

3. Термины и сокращения

ДПО

- деканат последиplomного обучения;

клинический наставник

- квалифицированный медицинский или фармацевтический работник клинической/практической базы, ответственный за подготовку ординатора;

клинический руководитель

- квалифицированный медицинский специалист образовательной или научно-исследовательской организации здравоохранения, ответственный за практическую подготовку ординатора;

клиническая база

- организация здравоохранения, определенная уполномоченным органом для подготовки, переподготовки и повышения квалификации медицинских кадров;

ординатура

- уровень специализированного и углубленного последиplomного обучения выпускников высших медицинских образовательных организаций согласно утвержденному уполномоченным государственным органом перечню медицинских и фармацевтических специальностей, по которым предусматривается прохождение ординатуры

4. Перевод ординаторов

4.1. Перевод ординатора для продолжения образования из других образовательных учреждений осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест, на основании личного заявления ординатора о переводе с ходатайством проректора по УВиЛР МВИШМ, с разрешения ректора МВИШМ по решению Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия создается в составе ректора МВИШМ, проректора по УВиЛР, руководителя УМО, с включением декана ДПО.

4.2. Ординатор, желающий перевестись из другого вуза, предоставляет в деканат ПДО МВШМ следующие документы:

- Скан-копию академической справки / транскрипта;
- Документы об образовании;
- Заявление о переводе;
- Паспорт.

После сверки паспорта и оригиналов документов об образовании – они возвращаются кандидату на перевод в МВШМ.

4.3. Специалист ДПДО составляет справку по взаимозачету на основании данных академической справки или транскрипта.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает справку по взаимозачету на основании заявления кандидата на перевод в ординатуру МВШМ.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий.

4.6. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены ординатору или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), ординатор должен ликвидировать академическую разницу. Для этого специалист ДПДО разрабатывает и передает на утверждение индивидуальный учебный план ординатора, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах текущего академического года.

4.7. В случае положительного решения Аттестационной комиссии, декан ПДО готовит приказ о зачислении ординатора в связи с переводом и передает его на утверждение ректору МВШМ. После утверждения приказа специалистом ДПДО формируется и ставится на учет новое личное дело ординатора, в которое заносится заявление о переводе, оригинал транскрипта, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о полной компенсации затрат за обучение.

4.8. Перевод ординатора с одной специальности на другую осуществляется в исключительных случаях с учетом профиля специальностей, при совпадении профилей и в пределах лицензируемых нормативов, на основании личного заявления ординатора при положительном решении заведующего профильной кафедрой, ходатайства проректора по УВиЛР и с разрешения ректора МВШМ.

4.9. При положительном решении вопроса о переводе с одной специальности на другую, ДПДО издает приказ о переводе, который подписывается ректором МВШМ на основании предоставленных документов.

5. Отчисление ординаторов

5.1. Ординатор может быть отчислен по собственной инициативе, на основании личного заявления:

- по собственному желанию;

- в связи с переводом в другую образовательную/научную организацию;
- в связи с болезнью (на основании справки из медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

- а также по инициативе администрации:

- не приступившие к обучению в ординатуре в течение 10 календарных дней без уважительных причин;
- за академическую неуспеваемость (как не выполнившие своих индивидуальных планов подготовки и не прошедшие полугодовые и переводные аттестации);
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, имеющие пропуски более одного месяца по неуважительной причине, утерю связи с вузом, невыход из академического отпуска по окончании его срока и др.);
- в связи с не прохождением итоговой государственной аттестации;
- в случае грубых нарушений трудовой и производственной дисциплины;
- в связи с не возмещением затрат на обучение;
- за нарушение этического кодекса, правил внутреннего распорядка МВШМ.

5.2. В случае отчисления ординатора МВШМ возвращает внесенную оплату после удержания суммы за фактические расходы на подготовку ординатора.

6. Восстановление ординаторов

6.1. Восстановление ординаторов осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест, на основании личного заявления ординатора о восстановлении с ходатайством проректора по УВиЛР МВШМ, с разрешения ректора МВШМ по решению Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия создается в составе ректора МВШМ, проректора по УВиЛР, руководителя УМО, с включением декана ПДО.

6.2. На рассмотрение Аттестационной комиссии предоставляется транскрипт с указанием освоенных дисциплин и личное дело отчисленного ординатора.

6.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий.

6.4. По итогам аттестации, по решению Аттестационной комиссии, ординатор должен ликвидировать академическую разницу. Для этого специалист ДПДО разрабатывает и передает на утверждение индивидуальный учебный план ординатора, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах текущего академического года.

6.5. В случае положительного решения Аттестационной комиссии, декан ПДО готовит приказ о зачислении ординатора в связи с восстановлением и передает его на утверждение ректору МВШМ.

6.6. Восстановление ординаторов осуществляется повторно на 1, 2 и 3 год обучения, имеющие полугодовую аттестацию за семестр, исключение составляют ординаторы, отчисленные по болезни (туберкулез), патологии родов, по уходу за больным ребенком и др.

6.7. Ординаторы, завершившие полный годовой курс обучения и отчисленные по документально подтвержденной уважительной причине, подлежат восстановлению с начала учебного года на второй (третий) год обучения.

6.8. Восстановление не осуществляется повторно, если курс или семестр уже пройдены и при наличии у заявителя видов аттестации.

7. Порядок предоставления академического отпуска врачам-ординаторам

7.1. Ординаторам может быть предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, а также в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные и другие обстоятельства, не позволяющие продолжить образование), при предоставлении удостоверяющих документов. Академический отпуск не может превышать 12 календарных месяцев.

7.2. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является временное снижение трудоспособности вследствие обострения хронического или острого заболевания, сроком на 1 месяц и более, подтвержденное документально.

7.3. Заключение о возможности предоставления ординатору академического отпуска по медицинским показаниям выдается лечебно-профилактическим учреждением здравоохранения по месту жительства ординатора на основании предоставленных документов об утрате временной трудоспособности. Заключение в обязательном порядке должно быть заверено доверенным врачом МВШМ.

7.4. Решение о предоставлении академического отпуска ординатору принимает ректор МВШМ на основании личного заявления обучающегося, с приложением соответствующих документов.

7.5. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу ординатора, вернувшегося из академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление ординатора и заключение организации здравоохранения по месту постоянного наблюдения за состоянием его здоровья, заверенное доверенным врачом МВШМ.

7.6. Академический отпуск может быть завершён до окончания периода времени, на который он был предоставлен, на основании личного заявления ординатора.

7.7. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого оформлен отпуск.

8. Внесение изменений в Положение

8.1. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости, но пересмотр Положения проводится не реже 1 раза в 5 лет.

8.2. Допускается внесение не более 5 изменений, после чего Положение утверждается в новой редакции.

8.3. Изменения оформляются отдельным листом с указанием номера приказа и рассылаются всем заинтересованным подразделениям.

8.4. При утверждении новой редакции предыдущее Положение считается отмененным.