



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ И ТЕРАПИИ
имени академика Миррахимова
Научно-образовательный отдел (НОО)

УТВЕРЖДАЮ
директор Национального
Центра Кардиологии и
Терапии им. академика
Мирсаида Миррахимова


Т.К. Эралиев
« 6 »  2026 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления ординаторов

Бишкек 2026

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании» от 30.04.2003 № 92, Положением о клинической ординатуре, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 303 (в редакции постановлений Правительства КР № 798 от 11.12.2017 г. и № 411 от 30.08.2018 г.), Уставом НЦКиТ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими последипломное медицинское образование в Кыргызской Республике.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре:

1.3. Состав аттестационной комиссии по восстановлению, переводу и отчислению ординаторов, сроки её работы утверждаются приказом директора НЦКиТ ежегодно.

1.4. Аттестационная комиссия создаётся в составе:

- директор НЦКиТ — председатель комиссии;
- заместитель директора по научной работе — заместитель председателя;
- заведующий научно-образовательного отдела (НОО);
- профессора и доктора медицинских наук клинических отделений НЦКиТ (по специальностям реализуемых программ ординатуры) — члены комиссии;
- методист НОО — секретарь комиссии.

1.5. Восстановление, перевод и отчисление ординаторов осуществляются на основании:

- заявления ординатора — для восстановления и перевода;
- письменного обращения заведующего НОО и/или клинического куратора соответствующего отделения — для отчисления;
- справки об академической/клинической разнице (выполнении графика ротаций, дежурств, освоенных манипуляций);
- заключения аттестационной комиссии.

1.6. Восстановление и перевод ординаторов из других организаций осуществляются между учебными циклами / ротациями при наличии вакантных мест по соответствующей специальности.

1.7. Перевод между специальностями ординатуры не допускается ввиду узкой специализации подготовки, определённой при поступлении, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными актами Министерства здравоохранения КР.

1.8. Заявление ординатора рассматривается в течение 10 рабочих дней с момента его подачи.

1.9. Заявления и соответствующие документы подаются в отдел ординатуры (НОО) НЦКиТ по установленному графику.

1.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

1.11. Приказ о восстановлении, переводе или отчислении ординатора оформляется отделом кадров / НОО на основании протокола аттестационной комиссии, за подписью директора НЦКиТ.

II. Порядок восстановления в число ординаторов

2.1. Заявление на восстановление направляется директору (заместителю директора) для принятия решения о допуске к рассмотрению аттестационной комиссией.

2.2. Восстановление ординаторов осуществляется как на бюджетную, так и на контрактную форму обучения, в зависимости от причины отчисления.

2.3. Восстановление на уже пройденный год подготовки / ротацию, по которым имеются все зачёты, дежурства и итоговые оценки, повторно не осуществляется.

2.4. Порядок и условия восстановления иностранных ординаторов определяются условиями договора.

2.5. На бюджетную форму обучения, но не более одного раза за весь период обучения, восстанавливаются ординаторы, при документальном подтверждении находившиеся в академическом отпуске по следующим причинам:

2.6. Ординаторы бюджетной формы обучения, отчисленные за невыполнение учебного плана / графика ротаций, за нарушение учебной дисциплины либо невыход из академического отпуска по окончании его срока, на бюджетную форму обучения не восстанавливаются.

2.7. Если академическая / клиническая разница при восстановлении превышает объём, соответствующий одному году подготовки, ординатору по решению комиссии может быть предложено обучение на год ниже.

2.8. Академическая / клиническая разница (недостающие ротации, дежурства, манипуляции) должна быть ликвидирована в пределах текущего учебного года по индивидуальному плану, утверждённому аттестационной комиссией.

2.9. Восстановленным ординаторам при наличии итоговой положительной оценки по отдельным ротациям / дисциплинам проводится перезачёт с сохранением ранее полученных результатов.

2.10. Приказ о перезачёте ротаций / дисциплин оформляется отделом кадров / НОО не позднее одного месяца от начала текущего учебного периода, на основании заявления ординатора.

III. Порядок перевода ординаторов

3.1. Перевод ординатора из другой организации, реализующей программы ординатуры, осуществляется при наличии вакантных мест по соответствующей специальности, а в случаях, предусмотренных нормативными актами, — по согласованию с Министерством здравоохранения КР.

3.2. Перевод ординатора на первом году обучения допускается после успешного завершения первого учебного цикла (семестра ротаций).

3.3. Перевод ординаторов на последнем году обучения не допускается.

3.4. Перевод ординаторов, обучающихся на контрактной основе, на места, финансируемые из республиканского бюджета, не осуществляется.

3.5. Заявление на перевод направляется директору (заместителю директора) для принятия решения о допуске ординатора к рассмотрению аттестационной комиссией. К заявлению прилагаются: копия паспорта, документ об образовании, справка с места учёбы, медицинская справка, транскрипт / справка о выполнении графика ротаций, заверенные организацией.

3.6. Перевод осуществляется в форме аттестации: рассмотрения представленных документов и справки об академической / клинической разнице.

3.7. Академическая / клиническая разница устанавливается на основе документов о пройденных ротациях, освоенных компетенциях и манипуляциях. Принимающая организация вправе зачитывать пройденную подготовку исходя из содержания программы ординатуры по данной специальности.

3.8. Если разница существенна (превышает объём одного года подготовки), ординатору по решению комиссии может быть предложено обучение на год ниже.

3.9. При положительном решении о переводе НЦКиТ выдаёт ординатору справку установленного образца. В течение 10 рабочих дней ординатор обязан представить из организации, откуда переводится, академическую справку установленного образца и оригиналы документов.

3.10. До получения документов директор вправе допустить ординатора к обучению своим приказом.

3.11. В НЦКиТ формируется личное дело ординатора, в которое заносятся: заявление о переводе, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, договор о подготовке (при наличии), записи о ликвидации разницы.

3.12. Академическая / клиническая разница должна быть ликвидирована в пределах текущего учебного года.

3.13. Переведённым ординаторам при наличии итоговой положительной оценки по отдельным ротациям / дисциплинам проводится перезачёт с сохранением ранее полученных результатов.

3.14. Перевод ординатора между клиническими базами внутри НЦКиТ осуществляется по личному заявлению при наличии вакантных мест и оформляется приказом на основании решения аттестационной комиссии либо в рамках планового графика ротаций, утверждённого отделом ординатуры.

IV. Порядок отчисления ординаторов

4.1. Отчисление ординатора производится:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую организацию;
- за невыполнение учебного плана и/или графика ротаций, в том числе за систематические пропуски дежурств без уважительной причины;
- за нарушение устава, правил внутреннего распорядка НЦКиТ;
- за нарушения, связанные с оказанием медицинской помощи, — по представлению заведующего НОО и/или клинического куратора соответствующего отделения;
- по медицинским показаниям;
- в связи с завершением обучения (окончанием срока подготовки).

4.2. Отчисление за невыполнение учебного плана / графика ротаций производится после письменного уведомления ординатора и предоставления ему возможности устранения нарушения в срок, установленный аттестационной комиссией, но не менее 10 рабочих дней.

4.3. При отчислении по основаниям, связанным с прохождением обучения в отделениях НЦКиТ, решение принимается с учётом заключения заведующего научно-образовательным отделом (НОО) и клинического куратора соответствующего отделения/ротации.

4.4. Приказ об отчислении оформляется отделом кадров / НОО на основании протокола аттестационной комиссии, за подписью директора НЦКиТ; сведения об отчислении передаются в Министерство здравоохранения КР в установленном порядке.

4.5. Отчисленному ординатору выдаётся справка о периоде и объёме пройденного обучения в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.

V. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия по восстановлению, переводу и отчислению ординаторов несёт ответственность за своевременное и объективное рассмотрение заявлений и представлений.

5.2. Председатель аттестационной комиссии несёт ответственность за:

- планирование работы;
- организацию и проведение заседаний комиссии;
- исполнение решений комиссии.

5.3. Секретарь комиссии несёт ответственность за:

- своевременное оповещение членов комиссии о предстоящем заседании;
- качественную подготовку необходимых документов;
- обеспечение кворума;
- оформление документов на основании решений комиссии.

5.4. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за экспертизу представленных документов.

Зав. НОО НЦКиТ

К.М.Н.

Джумабаев М.Н.