Федеральное агентство научных организаций

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
профессор Н.И. Дзюбенко
_____ 2015 г.

Принято на заседании
Ученого совета ВИР
_____ 2015 г.,
протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ

Санкт-Петербург
2015 г.

Оглавление

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
Термины, определения и сокращения, используемые в документе 3
3. Общие положения 4
4. Порядок перевода аспирантов 4
5. Порядок отчисления аспирантов из Института 11
7. Порядок восстановления аспирантов в Институт 13
ПРИЛОЖЕНИЕ А 15
Заявление 15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б 16
ПРИЛОЖЕНИЕ В 17
Заявление 17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г 18
Заявление 18
ПРИЛОЖЕНИЕ Д 31
Заявление 31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е 32
Заявление 32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж 33
Заявление 33
ПРИЛОЖЕНИЕ И 34
ПРИЛОЖЕНИЕ К 35
Заявление 35

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов СМК-СТО-3.9/02-2015 определяет порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И.Вавилова» (далее – Институт, ВИР).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками Института, а также используется во всех структурных подразделениях ВИР.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Устав ВИР;
- Локальные акты и нормативные документы ВИР.

Термины, определения и сокращения, используемые в документе

Образовательная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность. Сокращения, используемые по тексту:

- **ОО** – образовательная организация;
- **ООВО** – образовательная организация высшего образования;
- **ОП** – образовательная программа;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

3. Общие положения

3.1. Перевод аспиранта с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевод аспиранта в Институт или другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется с соблюдением требований и порядка, предусмотренных в Правилах перевода аспирантов из организации, реализующей образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в другую организацию, реализующей образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. В Институте осуществляется восстановление и перевод аспирантов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Условием для восстановления и перевода аспирантов с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевода из другой ОО в Институт на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, является наличие вакантных мест. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством аспирантов, обучающихся по направлению подготовки на соответствующем курсе. При отсутствии свободных бюджетных мест, Институт вправе предложить перевод на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами. Количество соответствующих свободных мест в Институте, на которые может быть осуществлен перевод на платное обучение, определяется с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей Института.

3.4. Отчисленное лицо имеет право на восстановление в Институт **в течение пяти лет** после отчисления из него по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, **при наличии вакантных мест**. Восстановление аспиранта, отчисленного по неуважительной причине, производится директором по представлению научного руководителя аспиранта в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

3.5. При отсутствии вакантных мест, Институт имеет право предложить аспиранту восстановиться на договорной основе с оплатой стоимости обучения.

3.6. Если при восстановлении обнаруживается, что ООП, по которой аспирант обучался, не реализуется, то восстановление производится на ООП, согласованную руководством института и восстанавливающимся.

4. Порядок перевода аспирантов

4.1. **Порядок перевода в Институтов аспирантов из других образовательных организаций высшего образования**.

4.1.1. Перевод аспирантов из одной организации в другую осуществляется, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОП по направлению подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению аспиранта (Приложение А) и оформляется приказом директора Института. К указанному личному заявлению справка об обучении, копия удостоверения о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётной книжки), заверенная ООВО, а так же ходатайство научного руководителя. В заявлении указывается уровень образования, направление подготовки, ОП, год и форма обучения, на которые обучающийся хочет перевестись, и уровень образования,

направление подготовки, ОП, год и форма обучения, по которым обучающийся получает высшее образование в ООВО. Лицами, претендующими на перевод из негосударственных ООВО, дополнительно представляется заверенная соответствующей ОО копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.1.2. При переводе на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения аспиранта не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ООП (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.). Общая продолжительность обучения аспирантов, переводимых на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе, Институтом не ограничивается.

4.1.3. Перевод аспиранта из другой ООВО осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится путем рассмотрения удостоверения о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётной книжки), собеседования или в иной форме, определяемой директором института. Форма аттестации, состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются распоряжением директора. Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом. В протоколе указываются перечень и объемы перезачитываемых дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объемом, и формой промежуточного или итогового контроля знаний по дисциплине (модулю), установленными учебным планом по соответствующему направлению подготовки). Дисциплины, ранее изученные аспирантом в объеме часов, соответствующем учебному плану ООП, на которую аспирант переводится, формой контроля по которым является зачет, могут быть перезачтены с оценкой «удовлетворительно» (при согласии аспиранта), либо с более высокой оценкой по результатам предварительного собеседования. Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), аспиранту предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу согласно индивидуальному учебному плану. Срок выполнения индивидуального плана устанавливается директором в пределах текущего учебного года.

4.1.4. Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись, то отбор лиц проводится на конкурсной основе с учетом результатов аттестации.

4.1.5. На основании рассмотрения удостоверения о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётной книжки) аспиранта и результатов аттестации аспиранта Институт в течение 5 рабочих дней после завершения аттестации принимает решение о переводе аспиранта в Институт.

4.1.6. В случае, если Институтом принято решение о переводе аспиранта, Институт не позднее 10 рабочих дней после завершения аттестации выдает аспиранту справку о переводе установленного образца (приложение Б), в которой указывается, что аспирант будет зачислен в ВИР в порядке перевода.

4.1.7. Аспирант представляет справку о переводе в ООВО с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен в ООВО, и справки об обучении в ООВО. На основании справки о переводе и заявления аспиранта об отчислении в связи с переводом ООВО в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом (с указанием наименования принимающей организации). Аспирант лично или его законный представитель, либо лицо, действующее на основании доверенности, сдает в ООВО удостоверение о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётную книжку), а также при необходимости представляет подписанное аспирантом заявление о направлении через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении документа об

уровне образования, на основании которого он был зачислен в ООВО, а также справки об обучении в ООВО. Документ об уровне образования, на основании которого он был зачислен в ООВО, а также справка об обучении в ООВО выдаются лично аспиранту или его законному представителю либо лицу, действующему на основании доверенности, выданной аспирантом или его законным представителем, или направляются аспиранту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении аспиранта из ООВО. При этом ООВО обеспечивает ранение в личном деле аспиранта, отчисляемого в порядке перевода, копии документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен в ООВО, заверенной ООВО, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, копии справки об обучении в ООВО, удостоверение о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётную книжку).

4.1.8. После получения документа об образовании и справки об обучении передаются в отдел аспирантуры соответствующего института проверяет соответствие копии удостоверения о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётной книжки), справке об обучении, выданной образовательной организацией.

4.1.9. На основании справки об обучении аттестационная комиссия проводит перезачет дисциплин.

4.1.10 На основании соответствующих документов в течение 3 рабочих дней с даты их представления формируется проект приказа о приеме на обучение аспиранта в Институт в связи с переводом, который согласовывается в установленном порядке.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении аспиранта в порядке перевода с указанием ООВО, в которой он обучался до перевода, и наименования ОП, года, формы обучения, на которые переводится аспирант.

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана аспиранта с учетом необходимости ликвидации академической задолженности.

4.1.11.После издания приказа о приеме на обучение аспиранта в Институт в связи с переводом в установленном в институте порядке формируется и ставится на учет личное дело аспиранта, в которое вносятся документы, послужившие основанием для издания указанного приказа (заявление о переводе, справка об обучении в ООВО, документ об уровне образования и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, если зачисление осуществляется на места с оплатой). Данные о перезачтенных дисциплинах или их разделах вносятся в удостоверение о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачётную книжку) аспиранта. При переводе или отчислении они вносятся в справку об обучении.

4.2. **Порядок перевода аспирантов ВИР в другие образовательные организации.**

Аспирант, желающий перевестись в другую ОО, предоставляет в Институт справку о переводе установленного образца из принимающей ОО письменным заявлением об отчислении в связи с переводом (приложение В) и о выдаче ему справки об обучении. На основании представленной справки о переводе установленного образца и заявления аспиранта в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ директора о его отчислении. Из личного дела аспиранта извлекаются и выдаются аспиранту под подпись: документ об образовании, на основании которого он был принят на обучение в Институт, а также другие документы, представленные аспирантом. По заявлению аспиранта или в течение трех рабочих дней с момента издания указанного приказа Институт оформляет и выдает аспиранту под подпись справку об обучении. В личное дело аспиранта, отчисленного в связи с переводом, вносятся копии документов, послужившие основанием для издания указанного приказа.

4.2.1. Порядок перевода аспирантов Института с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.2.2. Перевод аспирантов всех форм обучения с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета при наличии свободных мест на бюджетной основе по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки и форме обучения на соответствующем году.

4.2.3. Перевод аспирантов с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется на конкурсной основе.

4.2.4. Аспирант, претендующий на перевод с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не должен иметь на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения.

4.2.5.Аспирант имеет право на перевод с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета при наличии одного из следующих условий:

4.2.5.1. Сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки:

- «отлично»,
- «хорошо» и «отлично»,
- «хорошо».

4.2.5.1. Отнесения к следующим категориям граждан:

а) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя − инвалида группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

4.2.5.2.Утраты аспирантом в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

4.2.6. Перевод с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета производится по личному заявлению аспиранта (Приложение Г).

4.2.6. К заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- удостоверение о сдачи вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов аспиранта (зачётная книжка),
- подтверждающих отнесение данного аспиранта к указанным в п. 5.3.4.2. и 5.3.4.3 настоящего Положения категориям граждан;
- подтверждающих особые достижения в учебной, научно- исследовательской, общественной и культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

4.2.7.К документам, подтверждающим отнесение к категории граждан, указанных в пп. а п. 5.3.4.2 настоящего Положения, относятся:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти единственного родителя или обоих родителей;
- справка о рождении ребенка, выдаваемая в случае, когда сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (форма № 25);
- приговор суда об осуждении родителей или единственного родителя к лишению свободы;

- решение суда об ограничении (лишении) родительских прав;
- решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании гражданина умершим;
- решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);
- справка о нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, выданная органами внутренних дел или прокуратурой;
- справка стационарного лечебного учреждения о нахождении на излечении родителей или единственного родителя;
- решение местного исполнительного органа о назначении опекуна (попечителя);
- решение суда об установлении опеки (попечительства).

4.2.8.К документам, подтверждающим отнесение к категории граждан, указанных в п. б п. 5.3.4.2 настоящего Положения, относятся:

- справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;
- свидетельство о рождении;
- справка о рождении ребенка, выдаваемая в случае, когда сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (форма № 25);
- решение суда о лишении родительских прав одного из родителей;
- решение суда о признании безвестно отсутствующим одного из родителей;
- решение суда о признании умершим одного из родителей;
- решение суда о признании недееспособным одного из родителей;
- свидетельство о смерти одного из родителей;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности единственному родителю.

4.2.9. К документам, подтверждающим достижения аспиранта в учебной деятельности, относятся:

- грамота, диплом победителя и (или) призёра в международной, всероссийской, ведомственной или региональной предметной олимпиаде, профессиональном конкурсе, соревновании, состязании и ином мероприятии;
- иной документ, свидетельствующий о личных достижениях аспиранта.
- 4.2.10. К документам, подтверждающим достижения аспиранта в научно-исследовательской деятельности, относятся:
- выписка из приказа (решения) организатора об итогах конкурсного мероприятия, заверенная организаторами в установленном порядке;
- диплом победителя и (или) лауреата;
- справка о получении гранта на выполнение научно-исследовательской работы;
- патент;
- свидетельство (сертификат) об изобретениях, открытиях, научно- исследовательских и опытно-конструкторских разработках;
- удостоверение на рационализаторское предложение;
- публикация;
- иной документ, свидетельствующий о личных достижениях аспиранта.

4.2.11. К документам, подтверждающим достижения аспиранта в общественной деятельности, относятся:

- диплом, грамота;
- благодарственное письмо;
- наградной лист;

- рекомендательное письмо с указанием конкретных заслуг аспиранта, позволяющих объективно оценить вклад аспиранта в деятельность, получившую общественное признание;
- статья, опубликованная в средствах массовой информации;
- членский билет или выписка из реестра членов общественной организации;
- иной документ, свидетельствующий о личных достижениях аспиранта.

4.2.12. К документам, подтверждающим достижения аспиранта в культурно-творческой и спортивной деятельности, относятся:

- выписка из приказа (решения) организатора об итогах конкурсного мероприятия, заверенная организаторами в установленном порядке;
- диплом, грамота;
- свидетельство (сертификат);
- благодарственное письмо;
- наградной лист;
- рекомендательное письмо с указанием конкретных заслуг аспиранта, позволяющих объективно оценить творческий вклад аспиранта;
- иной документ, свидетельствующий о личных достижениях аспиранта.

4.2.13. Решение о переходе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета принимается аттестационной комиссией (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждает директор Института. Полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются настоящим Положением.

4.2.14. Аспирант, претендующий на перевод с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета представляет руководству института заявление на имя директора ВИР с прилагаемыми к нему копиями подтверждающих документов. Руководство института проверяет соответствие копий документов их оригиналам, в пятидневный срок с момента поступления заявления от аспиранта визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения Института, содержащей сведения о результатах промежуточной аттестации аспиранта за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, об отсутствии дисциплинарных взысканий и об отсутствии задолженности по оплате обучения.

4.2.15. Комиссия после получения всех необходимых документов обязана рассмотреть вопрос о переводе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с учётом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, определённых настоящим Положением, и принять окончательное решение по данному вопросу.

4.2.16. В результате рассмотрения заявления аспиранта и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переводе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- об отказе в переводе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.2.17.Решения Комиссия принимает простым большинством голосов, открытым голосованием. Решение Комиссии оформляется протоколом, который изготавливается в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.2.18. Один экземпляр протокола Комиссии и документы, послужившие основанием

для принятия решения о переводе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, передаются секретарём Комиссии в течение рабочего дня после окончания заседания в отдел аспирантуры для издания приказа, а второй экземпляр протокола и документы, послужившие основанием для принятия решения об отказе в переводе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, особые мнения членов Комиссии хранятся в Комиссии течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

4.2.18. Решение об отказе в переводе аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Комиссия принимает по следующим причинам:

- отсутствие вакантных бюджетных мест по соответствующей ОП по направлению подготовки, форме обучения и году;
- несоответствие аспиранта условиям перевода, указанным в п. 5.3.3, настоящего Положения;
- несоответствие информации, представленной аспирантом, фактическому положению дел;
- не прохождение конкурсного отбора. Аспирант, непрошедший конкурсный отбор, вправе участвовать в конкурсном отборе по окончании следующего семестра.

4.2.19 Комиссия работает в условиях открытости и гласности. Решения Комиссии размещаются на официальном сайте Института. При рассмотрении Комиссией заявлений аспирантов приоритет отдаётся:

а) в первую очередь − аспирантам, соответствующим условию, указанному в п. 5.3.4.1 настоящего Положения;

б) во вторую очередь − аспирантам, соответствующим условию, указанному в п. 5.3.4.2 настоящего Положения;

в) в третью очередь − аспирантам, соответствующим условию, указанному в п. 5.3.4.3 настоящего Положения.

4.2.20. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдаётся:

а) в первую очередь − аспирантам, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переводе с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

б) во вторую очередь − аспирантам, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

4.2.21. При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдаётся аспирантам, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

4.2.22.Текст приказа о переводе аспирантов с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, подготовленный руководством института, утверждается отделом аспирантуры в срок не позднее десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения. Все документы, послужившие основанием для перевода аспиранта с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, хранятся в его личном деле.

4.2.23. В случае положительного решения о переводе аспиранту (лицу, оплатившему

обучение) возвращается оплата стоимости обучения, начиная с даты перевода, указанной в приказе, по его письменному заявлению (приложение Д), завизированному в установленном порядке. Оплата за ранее оказанные образовательные услуги не возвращается. К заявлению прилагаются квитанция об оплате, договор на обучение реквизиты плательщика.

4.2.24. Аспирантам, переведённым с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственная академическая стипендия назначается со дня перевода при условии, что имеющиеся до перевода оценки дают право на получение государственной академической стипендии.

4.2.25. Назначение и выплата государственной социальной стипендии и иных видов стипендий аспирантам, переведённым с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производятся в порядке, установленном.

4.3. Порядок перевода аспирантов с обучения по одной образовательной программе на обучение по другой образовательной программе (в том числе с изменением формы обучения).

4.3.1. Перевод аспирантов с обучения по одной ООП по направлению подготовки на обучение по другой ООП (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется по заявлению аспиранта (Приложение Е), завизированному научным руководителем, и предъявлению удостоверения о сдачи экзаменов и зачетов (зачетной книжки) (ее копии), при наличии вакантных мест, при возможности успешного продолжения обучения и отсутствии разницы в учебных планах и программах.

4.3.2. Заявление должно быть согласовано с директором(ми) института(ов), с подтверждением целесообразности перевода и наличия вакантных мест. Институт, в который переводится аспирант, при необходимости устанавливает аспиранту сроки ликвидации разницы в учебных планах.

4.3.3.Аспиранту сохраняется его аспирантский билет и выдается новая удостоверение (зачетная книжка), в которые вносятся соответствующие записи, заверяемые подписью директора и печатью института.

4.4. Иные случаи перевода аспирантов внутри Института

4.4.1. Перевод из одной лаборатории в другую допускается по мотивированному личному заявлению аспиранта и оформляется приказом директора.

4.4.2. Перевод на второй и последующие курсы производится приказом директора по итогам учебного года при выполнении учебного плана соответствующего год или в связи с выполнением индивидуального учебного плана.

4.4.3. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, приказом директора переводятся на следующий год условно с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации в пределах установленных индивидуальным планом сроков аспиранты, условно переведенные на следующий курс, на основании соответствующего приказа считаются аспирантами указанного курса.

5. Порядок отчисления аспирантов из Института

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из Института:

- окончания сроков подготовки в аспирантуре Института;
- досрочно по основаниям, установленным п. 6.2 настоящего Положения.

5.2. Аспирант может быть досрочно отчислен из Института:

а) по уважительным причинам, в том числе по собственному желанию, в том числе в связи с переходом в другую ОО, по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам, в связи с призывом на военную службу;
б) в связи с расторжением договора на обучение (для обучающихся на платной основе);
в) по неуважительным причинам, в том числе:

- в связи с невыходом из академического отпуска (Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ВИР);
- за невыполнение в установленные сроки обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ВИР и правил внутреннего распорядка;
- за нарушение условий договора на обучение с полным возмещением стоимости обучения;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

г) по обстоятельствам, независящим от воли аспиранта или родителей (законных представителей) аспиранта и Института, в том числе в случае ликвидации Института.
Если аспирант не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Института, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и(или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия аспиранта на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.
5.3. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению аспиранта (Приложение Ж) в срок не более 10 дней с момента подачи аспирантом заявления в порядке, соответствующем п. 5.2.2 настоящего Положения.
5.4. Отчисление аспиранта в связи с расторжением договора на обучение осуществляется следующим образом:

- Институт в течение 10 дней с начала семестра учебного года направляет аспиранту, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес. Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления;
- по истечении месячного срока, заведующий аспирантурой готовит мотивированное представление об отчислении аспиранта, подписывает его у директора и вместе с уведомлением передает в отдел планирования учебного процесса и сопровождения аспирантов.

5.5. Отчисление аспиранта в связи с невыходом из академического отпуска производится приказом директора по представлению научного руководителя (заведующей лаборатории) в течение 10 дней, если аспирант до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска (Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ВИР).
5.6. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится по следующим основаниям:

- если аспирант трижды не сдал экзамен по одной дисциплине (модулю);
- если аспирант не ликвидировал академические задолженности в установленные сроки;

– если аспирант не сдал в срок итоговый государственный экзамен (Положение о государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВИР);
– если аспирант не представил в установленный срок научную квалификационную работу к защите;

5.7. если аспирант получил неудовлетворительную оценку на защите научной квалификационной работы .

5.8. Причиной отчисления аспиранта за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института и правилами внутреннего распорядка, является грубое или неоднократное нарушение соответствующих правил. При этом неоднократным считается нарушение аспирантом вышеуказанных обязанностей и правил в течение одного учебного года с применением к нему мер дисциплинарного взыскания или воздействия. Решение об отчислении принимается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни аспиранта и(или) нахождения его на каникулах. До издания приказа об отчислении аспиранта заведующий аспирантурой (директором) должно быть затребовано от аспиранта объяснение в письменной форме. В случае невозможности получения от аспиранта объяснений в письменной форме заведующий аспирантурой подготавливает соответствующую служебную записку на имя директора Института. Отсутствие возможности получения письменных объяснений от аспиранта не является причиной для прекращения процедуры отчисления. В случае отказа аспиранта дать письменные объяснения заведующий аспирантурой составляет соответствующий акт (Приложение И) в присутствии аспиранта за подписью не менее трех лиц, включая научного руководителя. Отказ аспиранта от дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

5.9. В случае если аспиранта невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях и Институте, заведующий аспирантурой направляет аспиранту уведомление о предстоящем отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес.

5.10. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле аспиранта, как документы строгой отчётности.

5.11. Не допускается отчисление аспирантов во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.12. При отчислении аспиранта независимо от причины отчисления аспиранту в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении (кроме случаев отчисления аспиранта 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и, по его просьбе находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. Документы выдаются после оформления аспирантом обходного листа.

6. Порядок восстановления аспирантов в Институт

6.1 Восстановление в число аспирантов Института осуществляется на основании личного заявления (приложение К) лица, с которым досрочно были прекращены образовательные отношения, с согласия научного руководителя и оформляется приказом директора.

6.2. Аспирант, отчисленный из аспирантуры по собственному желанию до срока обучения, имеет право на восстановление на оставшийся срок обучения приказом директора Института.

6.3.Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Института в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты

стоимости платных образовательных услуг, возможно сразу после внесения платы за соответствующий семестр.

6.4. Основанием для восстановления на условиях договора об оказании платных образовательных услуг является личное заявление, заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата стоимости обучения в соответствующем семестре.

6.5. Лицо, не прошедшее итоговые аттестационные испытания (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) или получившее на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительные результаты, может быть восстановлено для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний на срок, установленный графиком учебного процесса по направлению подготовки с прохождением процедуры аттестации не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после отчисления, но не более двух раз (Положение о государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВИР).

6.6. Аспиранты, ранее обучавшиеся по очной форме обучения, могут быть восстановлены на заочную формы обучения.

6.7. Восстановление аспирантов на другую ООП (форму обучения) внутри Института производится заведующей аспирантурой на вакантные места при условии предварительно ликвидированной разницы в учебных планах (согласно п. 5.4 настоящего Положения).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Образец заявления о переводе в ВИР

Директору ВИР _____
от аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу зачислить в число аспирантов очной (заочной) формы обучения по специальности_____в связи с переводом из _____

(указать ООВО)

К заявлению прилагается:

1. Академическая справка установленной формы
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3х4 – 4 штуки

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Образец справки о переводе аспиранта в ВИР

Угловой штамп
ООВО Дата выдачи
и регистрационный
номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной_____,
(полное наименование ООВО)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по специальности _____после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Образец заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

Директору ВИР _____
от аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу отчислить из числа аспирантов, по специальности _____, очной (заочной) формы обучения в связи с переводом в_____и выдать академическую
(указать ООВО)
справку и_____, на основании которого был
(документ об образовании)
зачислен в аспирантуру ВИР. К

заявлению прилагается:

1. Справка установленного образца.

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Образец заявления о переводе с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Директору ВИР _____
от Аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с обучения с полным возмещением стоимости обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в связи с_____.

(указать причину и условие перевода)

Приложение:

1. Копия зачётной книжки.

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

Образец заявления о возврате оплаты за обучение в связи с переходом на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Директору ВИР _____
от Аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу вернуть деньги за обучение за_____год_____ семестр (квартал) в сумме_____ (*сумма прописью*) рублей в связи с переходом на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Дата Подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

Образец заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Директору ВИР _____
от аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с образовательной программы_____направления подготовки _____ очной (заочной) формы обучения на образовательную программу _____ _____ направления подготовки _____очной (заочной) формы обучения.

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)

Образец заявления об отчислении

Директору ВИР _____
от аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу отчислить меня из числа аспирантов_____курса направления подготовки_____профиля (программы магистратуры) _____ института (факультета) _____ очной (заочной) формы обучения по собственному желанию (обучался_____).
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с полным возмещением стоимости обучения)

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

Образец акта об отказе аспиранта представить письменное объяснение

Институт _____

_____20___г.

АКТ Об отказе аспиранта

_____
(Ф.И.О. аспиранта)

по специальности_____

года _____очной (заочной) формы обучения представить письменное объяснение.

Мы, нижеподписавшиеся:

1_____, заведующий аспирантурой
(Ф.И.О.)

2_____, _____
(Ф.И.О.) (должность)

3_____, _____
(Ф.И.О.) (должность)

в присутствии _____
(Ф.И.О. аспиранта)

Составили акт о нижеследующем:

_____20 г. _____
(Ф.И.О. аспиранта)

в соответствии с п. 6.7 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов Института было предложено представить письменное объяснение по поводу _____

_____,

На что он(а) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что_____
(указать причину)

_____

Подписи:

_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ /_____/
(подпись аспиранта) (Ф.И.О. аспиранта)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

Образец заявления о восстановлении

Директору ВИР_____
от Аспиранта _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу восстановить меня в число аспирантов _____года по специальности_____ формой обучения.
(заочной)

Был (а) отчислен (а) в_____году в связи с_____.
(указать причину)

Необходимые документы прилагаю.

Дата Подпись