

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт
акушерства, гинекологии и репродуктологии имени Д.О. Отта»
(ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»)

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»
академик РАН, д.н. РФ профессор
Э.К. АЙЛАМАЗЯН
«02» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов

Санкт-Петербург
2016

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов определяет порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта».

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками Института и используются во всех структурных подразделениях ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта».

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 ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»;

– Локальные акты и нормативные документы ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта».

3. СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПО ТЕКСТУ:

– ОО – организация, осуществляющая образовательную деятельность;

– ООВО – образовательная организация высшего образования;

– ОП – образовательная программа;

– ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. Если при восстановлении обнаруживается, что ОП, по которой аспирант обучался, не реализуется, то восстановление производится на ОП, согласованную руководством Института и восстанавливаемым.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ

5.1. Порядок перевода в Институт аспирантов из других образовательных организаций высшего образования:

5.1.1. Перевод аспирантов из одной организации в другую осуществляется, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОП по направлению подготовки на другую по очной форме обучения осуществляется по личному заявлению аспиранта и оформляется приказом директора Института. К указанному личному заявлению прилагаются: справка об обучении, копия удостоверения о сдаче вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов, 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.

5.1.2. При переводе на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения аспиранта не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОП (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.) по

согласованию с ФАНО России. Общая продолжительность обучения аспирантов, переводимых на места с оплатой юридическими и(или) физическими лицами на договорной основе, Институтом не ограничивается.

5.1.3. Перевод аспиранта из другой ООВО осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится путем рассмотрения удостоверения о сдаче вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов, 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 ОП, 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.

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

5.1.5. На основании рассмотрения удостоверения о сдаче вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов аспиранта, представленной в соответствии с п. 5.1.1 и результатов аттестации аспиранта Институт в течение 5 рабочих дней после завершения аттестации принимает решение о переводе аспиранта в Институт.

5.1.6. В случае, если в соответствии с п. 5.1.5 Институтом принято решение о переводе аспиранта, Институт не позднее 10 рабочих дней после завершения аттестации выдает аспиранту справку о переводе установленного образца, в которой указывается, что аспирант будет зачислен в Институт в порядке перевода.

5.1.7. 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 сдаче вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов, 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 хранение 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, удостоверений о сдаче вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов.

5.1.8. После получения документа об образовании и справки об обучении документы передаются в отдел аспирантуры соответствующего института, где проверяется на соответствие требованиям.

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

5.1.10. 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.

5.1.11. 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 сдаче вступительных (кандидатских) экзаменов и зачетов (зачетную книжку) аспиранта. При переводе или отчислении они вносятся в справку об обучении.

5.2. Порядок перевода аспирантов Института 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 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.

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

5.3.1. Перевод аспирантов с обучения по одной ОП по направлению подготовки на обучение по другой ОП (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется по заявлению аспиранта, завизированному научным руководителем, и предъявлению удостоверения о сдаче экзаменов и зачетов (зачетной книжки) (ее копии), при наличии вакантных мест, при возможности успешного продолжения обучения и

отсутствии разницы в учебных планах и программах.

5.3.2. 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.

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

5.4. Иные случаи перевода аспирантов внутри Института:

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

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ ИЗ ИНСТИТУТА

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

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

6.2. 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;
 - за невыполнение в установленные сроки обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - за нарушение правил внутреннего распорядка;
 - за нарушение условий договора на обучение;
 - 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.

6.3. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению аспиранта в срок не более 10 дней с момента подачи аспирантом заявления в порядке, соответствующем п. 5.2.2 настоящего Положения.

6.4. 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, начальник Учебно-методического отдела готовит мотивированное представление об отчислении аспиранта, подписывает его у директора и издает приказ об отчислении.

6.5. Отчисление аспиранта в связи с невыходом из академического отпуска производится приказом директора по представлению научного руководителя (зав. лаборатории) в течение 10 дней, если аспирант до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.

6.6. 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 ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»);

– если аспирант не представил в установленный срок выпускную квалификационную работу к защите (Положение о выпускной квалификационной работе ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»);

– если аспирант получил неудовлетворительную оценку на защите выпускной квалификационной работы (Положение о выпускных квалификационных работах ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»).

6.7. 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 начальником Учебно-методического отдела должно быть затребовано от аспиранта объяснение в письменной форме. В случае невозможности получения от аспиранта объяснений в письменной форме начальник Учебно-методического отдела 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 начальник Учебно-методического отдела составляет соответствующий акт 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.

6.8. В случае, если аспиранта невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях в Институте, начальник Учебно-методического отдела 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.

6.9. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле аспиранта, как документы строгой отчетности.

6.10. 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.

6.11. 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 зачеты) и, по его просьбе находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. Документы выдаются после оформления аспирантом обходного листа.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ В ИНСТИТУТ

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»).

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