

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение до-
полнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»

Принято решением
Ученого совета «ТИПКА»
Протокол № 6 от 18/09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ФГБОУ ДПО «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» для обучения по программам высшего образования- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Казань 2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода и восстановления в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее - Институт).
- 1.2. Положение разработано в соответствии:
 - с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - с Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014г. № 233;
 - с Порядком и условием 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, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1122 от 07.10.2013г.;
 - с Уставом Института;
 - с локальными нормативными актами Института.

При решении вопроса о переводе и восстановлении аспирантов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, права, а также интересы и возможности аспирантуры Института
- 1.3. Перевод, восстановление в аспирантуре производится только на вакантные места. До начала приема и оформления документов заведующий аспирантурой обязан заявить наличие вакантных мест (как, платных, так и бесплатных) и представить их в соответствующей форме в отдел организации приема. Утвержденный ректором план замещения высвобожденных мест по направлениям подготовки (специальностям) аспирантов, курсам и формам обучения объявляется на официальном сайте Института и стенде отдела организации приема до 20 сентября ежегодно. При отсутствии вакантных бесплатных мест перевод (восстановление) может производиться только на платные места.
- 1.4. В случае прекращения деятельности вуза перевод аспирантов обеспечивает учредитель, в ведении которого находится Институт.

2. Порядок и условия перевода

- 2.1. Аспирантам Института в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода в другое высшее учебное заведение, а также перехода с одного направления подготовки или специальности на другое в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.
- 2.2. При переходе из одного высшего учебного заведения в другое за аспирантом сохраняются все права, как за обучающимся впервые на данной ступени высшего образования.
- 2.3. Перевод аспирантов может быть также осуществлен на ускоренную программу обучения при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.4. Перевод аспирантов из других вузов, аспирантов Института с одной специальности или направления подготовки на другое, с полной на ускоренную программу, а также перевод с одной формы обучения на другую осуществляется по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в период с 01 октября по 15 октября ежегодно для обучения как на платной основе, так и на бесплатной (за исключением случаев перевода с платной основы обучения на бесплатную при сохранении всех прочих условий).

- 2.5. Прием заявлений от претендентов на перевод заканчивается 15 октября.
- 2.6. Общая продолжительность обучения аспиранта, обучающегося на платной основе в результате перевода, не должна превышать срока, установленного учебным планом Института для освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом формы обучения более чем на один учебный год.
- 2.7. Переводы в аспирантуру Института осуществляются по личному заявлению граждан на основании документов, представленных для рассмотрения аттестационной комиссией. Переводы осуществляются на вакантные места с проведением конкурса среди лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по выбранной специальности или направлению подготовки.
- 2.8. Порядок формирования, состав, полномочия и организация деятельности аттестационной комиссии, а также процедуры проведения аттестации определяются соответствующими локальными актами Института.
- 2.9. Аспирант может быть переведен на любой курс (2-й и последующие семестры) после успешного прохождения промежуточной аттестации при условии, что сумма экзаменов (зачетов) по дисциплинам, составляющим разницу в учебных планах и выносимым на экзаменационные сессии учебного года, не превышает 2 единиц. При большей разнице в учебных планах аспиранту может быть отказано в переводе на соответствующий курс (семестр).
- 2.10. После зачисления в Институт аспирант обязан до начала первой промежуточной аттестации (в соответствии с календарным учебным графиком) оформить перезачет и переаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах в сроки, утвержденные приказом ректора.

3. Перевод аспирантов из других организаций

- 3.1. Перевод аспиранта, обучающегося в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) для продолжения образования в аспирантуре Института, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется:
 - по личному заявлению аспиранта;
 - ксерокопии индивидуального плана аспиранта;
 - справки установленного образца об обучении (порядке обучения) в аспирантуре образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации);
 - согласия на обработку персональных данных;
 - документа об высшем образовании;
 - копии приказа об отчислении;
 - протокола аттестационной комиссии, аттестационный лист аспиранта;
 - 2 фотографии 3x4;
 - личный листок;
 - копии приписного свидетельства или военного билета;
 - копии паспорта;
 - копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (при необходимости), копии свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) с приложениями по каждому из направлений подготовки (специальности) для перевода из других вузов.
- 3.2. Переводу и восстановлению в число аспирантов на 1 год обучения в аспирантуре Института подлежат лица, полностью успешно прошедшие, как минимум, одну про-

межуточную аттестацию. Восстановление в этом случае производится, как правило, не менее чем через 6 месяцев после отчисления (более короткий срок допускается исходя из целесообразности включения аспиранта в учебный процесс).

- 3.3. При наличии в аспирантуре Института бесплатных мест на соответствующем году обучения по интересующей аспиранта основной образовательной программе, вуз не вправе предлагать аспиранту, получающему подготовку по программам подготовки научно-педагогических кадров впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.
- 3.4. Перевод аспиранта в аспирантуру Института для продолжения образования осуществляется в следующем порядке:
 - аспирант подает заявление о переводе на имя ректора Института с приложением ксерокопии индивидуального плана аспиранта (справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре или иным другим документам), заверенной по месту учебы, которая впоследствии сверяется со справкой установленного образца об обучении в образовательном учреждении; в заявлении указывается специальность (направление подготовки), форма и год обучения, на который аспирант переводится;
 - аттестационная комиссия проводит аттестацию на основании заверенной ксерокопии индивидуального плана аспиранта (справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре или иным другим документам);
 - определяется разница, возникшая из-за отличий в учебных планах по направлению подготовки или специальности и устанавливается год обучения;
 - если количество мест в аспирантуре (на конкретном году обучения, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;
 - при положительном решении вопроса о переводе отдел аспирантуры выдает аспиранту письмо о согласии на перевод за подписью проректора по научной работе;
 - аспирант представляет указанное письмо в аспирантуру образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации), в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки установленного образца об обучении (периоде обучения) в образовательном учреждении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру вуза.
 - отдел аспирантуры готовит приказ о зачислении аспиранта в аспирантуру Института в порядке перевода после предоставления лицом, переводящимся в Институт, всех необходимых для формирования личного дела документов;
 - до получения соответствующих документов поступающий может быть допущен к занятиям по согласованию с проректором по научной работе;
 - после представления претендентом на перевод справки установленного образца об обучении (периоде обучения) в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) отдел организации приема должна сравнить её с представленной ранее ксерокопией индивидуального плана аспиранта и убедиться в том, что аспирант отчислен из другой организации в связи с переводом, а не по иной причине;
 - в случае отсутствия в справке установленного образца об обучении (периоде обучения) причины отчисления, отдел аспирантуры должен потребовать от переводящегося в Институт лица предоставление выписки из приказа об отчислении из прежнего места учебы;
- 3.5. После издания приказа о зачислении аспиранта в аспирантуру Института в связи с переводом формируется личное дело, включающее следующие обязательные документы:
 - копия приказа о зачислении, с указанием даты и номера;

- заявления о переводе с визой проректора по научной работе;
 - и документов, перечисленных в пункте 3.1 настоящего положения.
- 3.6. Заведующий аспирантурой выдает аспиранту расписку о получении сданных документов, удостоверение и индивидуальный план, в котором проставляются все перезачтенные дисциплины.

4. Перевод аспирантов Института в другие организации

- 4.1. Аспиранты Института, желающие перевестись в аспирантуру другой образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации), должны обратиться в данную организацию в соответствии с Правилами перевода данной образовательной организации.
- 4.2. При положительном решении вопроса о переводе аспиранта Института в другую организацию, данная организация выдает аспиранту письмо о согласии на зачисление в порядке перевода. Аспирант представляет указанное письмо в аспирантуру Института с письменным заявлением об его отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию и о выдаче ему в связи с переводом копии документов, хранящихся в личном деле аспиранта. На основании представленного письма и заявления аспиранта заведующий аспирантурой выдает в течение 10 дней со дня подачи заявления закрывает учебную карточку аспиранта, готовит проект приказа об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в другую образовательную организацию» и копии документов, хранящихся в личном деле аспиранта.
- 4.3. Ответственность за соблюдение законодательства в сфере образования в части необходимости издания приказа об отчислении в течение 10 дней после подачи заявления возлагается на заведующего аспирантурой.
- 4.4. С целью контроля соответствия реального количества бесплатных мест утвержденным контрольным цифрам приема (КЦП) для каждого года набора приказ об отчислении с бесплатного места обязательно согласовывается с отделом аспирантуры. После издания приказа об отчислении заведующим аспирантурой выдается обходной лист аспиранту, отчисляемому в порядке перевода.
- 4.5. В течение 14 календарных дней после подачи письменного заявления лицу, отчисляемому в порядке перевода, заведующим аспирантурой выдается заверенная копия личного дела аспиранта.
- 4.6. При предоставлении обходного листа, удостоверения и индивидуального плана аспиранта из личного дела аспиранта извлекается и выдается ему документ об образовании (при его наличии в личном деле), на основании которого он был зачислен в аспирантуру с отметкой о выдаче. Документы выдаются лично аспиранту или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются аспиранту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.
- 4.7. В аспирантуре остается личное дело аспиранта, в котором содержатся копии документов об образовании, заверенные в Институте, письмо из другой образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) о переводе (с подтверждением ее готовности зачислить аспиранта в порядке Института перевода), заявление об отчислении в связи с переводом и выдаче копии личного дела, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, учебная карточка, обходной лист, сданные аспирантом удостоверение аспиранта и индивидуальный план, а также расписку, подтверждающую выдачу документов аспиранту.
- 4.8. Если документы получены другим лицом по доверенности, то оригинал доверенности также подшивается в личное дело аспиранта.

5. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы и условий обучения)

- 5.1. Перевод аспиранта Института с одной образовательной программы на другую, в том числе сопровождающийся переходом с одной формы обучения на другую, осуществляется в следующем порядке:
- аспирант подает заявление о переводе на имя ректора Института в аспирантуру с приложением ксерокопии индивидуального плана;
 - отдел аспирантуры совместно с аттестационной комиссией проводит аттестацию на основании заверенной ксерокопии индивидуального плана;
 - определяется разница, возникшая из-за отличий в учебных планах различных направлений подготовки (специальностей) и устанавливается год обучения;
 - если количество бесплатных мест в аспирантуре Института (на конкретном курсе, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;
 - вопрос о переводе аспиранта с одной образовательной программы на другую с изменением условий обучения согласовывается с отделом аспирантуры и комиссией по переводу аспирантов с платного обучения на бесплатное (при необходимости);
 - при положительном решении вопроса о переводе аспиранта с одной образовательной программы на другую, согласованным отделом аспирантуры, заведующим аспирантурой готовится соответствующий проект приказа о переводе.
- 5.2. Заведующий аспирантуры подшивает обязательные документы для личного дела:
- заявления о переводе с необходимыми визами заведующими кафедрами, проректора по научной работе и инновационной деятельности;
 - выписка из приказа о переводе, с указанием даты и номера протокола отдела организации приема;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, аттестационный лист и индивидуальный план ликвидации академических задолженностей.
- 5.3. Аспиранту сохраняется его удостоверение аспиранта (студенческий билет) и индивидуальный план, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью заведующего аспирантурой и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

6. Перевод с курса на курс

- 6.1. Перевод аспирантов с курса на курс осуществляется при условии успешной промежуточной аттестации в соответствующем учебном году и отсутствии задолженности.
- 6.2. Перевод с курса на курс утверждается приказом ректора Института. Аспирант, имеющий академическую задолженность, переводится этим же приказом на следующий курс условно, с обязательством ликвидации академической задолженности в установленные отделом аспирантуры в приказе сроки. Если аспирант не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен условно.

7. Перевод аспирантов из группы в группу

- 7.1. Переводы аспирантов из группы в группу, основы обучения осуществляются приказом ректора Института без предъявления требований по срокам перевода.
- 7.2. Перевод осуществляется по личному заявлению аспиранта.
- 7.3. Отдел аспирантуры готовит проект приказа.

- 7.4. С целью контроля соответствия реального количества бесплатных мест утвержденным контрольным цифрам приема (КЦП) для каждого года набора приказ о переводе аспирантов из группы в группу, с одного направления подготовки на другое обязательно согласовывается с отделом аспирантуры.
- 7.5. Копия приказа о переводе вносится в личное дело аспиранта.
- 7.6. Аспиранту сохраняются его удостоверение и индивидуальный план, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью проректора по научной работе и печатью вуза.

8. Перевод аспирантов с платного обучения на бесплатное

- 8.1. Переводы аспирантов Института с платного обучения на бесплатное регламентируются законодательством Российской Федерации и «Положением о порядке перехода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса».

9. Перевод аспирантов на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение

- 9.1. Для лиц, имеющих диплом об окончании аспирантуры и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучается по иной программе аспирантуры, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным организацией в соответствии с образовательным стандартом, по решению организации осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом организации.
- 9.2. Решение о возможности обучения аспирантов по ускоренной программе принимает Ученый совет Института на основании личного заявления обучающегося.
- 9.3. Переводы аспирантов на ускоренную программу регламентируются законодательством Российской Федерации и «Положением об ускоренном обучении в ФГБОУ ДПО «ТИПКА».
- 9.4. Сокращение сроков освоения основной образовательной программы высшего образования при ускоренном обучении осуществляется по индивидуальному учебному плану на основе имеющихся знаний, умений и навыков аспиранта, полученных на предшествующем этапе обучения посредством: зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся; повышения темпа освоения образовательной программы.
- 9.5. Зачет результатов обучения осуществляется: обучающемуся по программе аспирантуры на основании представленного обучающимся диплома об окончании аспирантуры и (или) диплома кандидата наук, и (или) диплома доктора наук, и (или) справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре.
- 9.6. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития, с учетом того, что при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается организацией в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость зачетных дисциплин (модулей) и практик) и может различаться для каждого учебного года.
- 9.7. Перевод на ускоренную программу по индивидуальному учебному плану и обучение осуществляется в соответствии с «Положением об ускоренном обучении в ФГБОУ ДПО

«ТИПКА».

- 9.8. Если аспирант, обучающийся по ускоренной программе, не может продолжить обучение по ней в виду различных причин, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения (при ее наличии в институте и наличии вакантных мест).

10. Порядок восстановления для продолжения обучения

- 10.1.1. Восстановление в число аспирантов лица, отчисленного ранее из образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) по уважительной или неуважительной причине или по собственному желанию, производится в ту же организацию на направление подготовки, с которого он был отчислен.
- 10.1.2. Аспиранты, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими программам подготовки высшего образования- подготовки кадров высшей квалификации, реализуемой в соответствии с ФГОС.
- 10.1.3. В том случае, если основная образовательная программа, по которой аспирант обучался до академического отпуска или прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, к моменту его возвращения в Институт не реализуется, аспирант имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе уровня высшего профессионального образования - подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется вузом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации научным специальностям, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2014 г. № 1192.
- 10.1.4. Аспирант, отчисленный из аспирантуры по собственному желанию или по уважительной причине, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест на соответствующих курсах специальностей (направлений подготовки).
- 10.1.5. Отчисленные по неуважительной причине могут быть восстановлены в аспирантуре в течение пяти лет после отчисления на места с оплатой стоимости обучения при наличии вакантных мест на соответствующих курсах специальностей (направлений подготовки).
- 10.1.6. Восстановлению подлежат лица, полностью успешно прошедшие, как минимум, одну промежуточную аттестацию. Восстановление в этом случае производится, как правило, не менее чем через 6 месяцев после отчисления (более короткий срок допускается исходя из целесообразности включения аспиранта в учебный процесс).
- 10.1.7. Восстановление в аспирантуру осуществляется в период с 01 октября по 15 октября для обучения, как на платной, так и на бесплатной основе. Прием заявлений от претендентов на восстановление заканчивается 10 октября.
- 10.1.8. Общая продолжительность обучения аспиранта при восстановлении на бесплатную основу не должна превышать срока, установленного учебным планом образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре более чем на один учебный год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по решению ректора.
- 10.1.9. Заведующий аспирантуры:
- ведет прием документов с регистрацией в журналах регистрации, хранящихся в отделе аспирантуры;
 - выдает расписку о приеме документов (в случае, если при отчислении документы

забирались из личного дела);

- заводит учебную карточку аспиранта, в которой содержатся дисциплины по утвержденному рабочему учебному плану по всем семестрам и согласно решению аттестационной комиссии проставляются перезачтённые дисциплины;
- составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности и другие необходимые документы.

- 10.1.10. При положительном решении о восстановлении аспиранта заведующий аспирантурой готовит проект приказа о его восстановлении на соответствующий курс.
- 10.1.11. При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 10.1.12. После восстановления в аспирантуру аспирант обязан до начала первой промежуточной аттестации оформить перезачет и переаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах по утвержденному плану ликвидации академических задолженностей. Заведующий аспирантурой выдает аспиранту удостоверение аспиранта (студенческий билет) и индивидуальный план.

11. Восстановление для итоговой государственной аттестации

- 11.1. Лица, завершившие освоение программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, могут быть восстановлены в аспирантуре для прохождения повторных итоговых аттестационных испытаний.
- 11.2. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний целесообразно назначать не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.
- 11.3. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.
- 11.4. При восстановлении аспирантов, окончивших теоретический курс обучения, для итоговой государственной аттестации собеседование с аттестационной комиссией не проводится.
- 11.5. Восстановление аспиранта для итоговой государственной аттестации осуществляются в следующем порядке:
 - аспирант подает заявление о восстановлении на имя ректора Академии в аспирантуру с визой заведующего кафедрой;
 - заведующий аспирантурой готовит проект приказа о восстановлении для итоговой государственной аттестации.
- 11.6. Отдел аспирантуры продолжает ведение личного дела аспиранта. Аспиранту сохраняется его удостоверение и индивидуальный план аспиранта.

12. Оплата за обучение при восстановлении или переводе

- 12.1. Оплата за обучение при переводе аспиранта из аспирантуры образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) или восстановлении в число аспирантов на платной основе производится в течение 3-х рабочих дней, после подписания Сторонами договора на оказание платных образовательных услуг.
- 12.2. Приказы ректора о зачислении в порядке переводе аспиранта и о восстановлении в число аспирантов для обучения на платной основе издаются на основании решения отдела

организации приема и соответствующей кафедры после поступления денежных средств на расчетный счет или внесении их в кассу академии.

- 12.3. Размер оплаты за обучение, взыскиваемой при переводе или восстановлении в аспирантуру вне зависимости от курса, на который переводится или восстанавливается лицо, приравнивается к оплате за обучение на первом курсе по соответствующим направлениям подготовки (специальности).
- 12.4. В дальнейшем сумма оплаты обучения на последующих курсах для лиц, переведенных или восстановленных в аспирантуру Института, соответствует сумме оплаты за обучение на конкретном курсе, утверждаемой приказом ректора.

13. Отчисление аспирантов

- 13.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из аспирантуры Института:
- а) по уважительным причинам, в том числе: по собственному желанию; в связи с переводом в аспирантуру другой образовательной организации; в связи с призывом в ряды Вооруженных сил Российской Федерации; по состоянию здоровья; в связи с окончанием аспирантуры; в связи со смертью;
 - б) по неуважительным причинам, в том числе: за академическую неуспеваемость; за нарушение дисциплины (как не приступивший к занятиям после академического отпуска, после каникул, как прекративший посещение занятий без уважительных причин и т.п.); за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка; за совершение противоправных действий (по представлению правоохранительных органов);
 - в) в связи с прекращением оплаты за обучение (при обучении по договору на оказание платных образовательных услуг с полным возмещением затрат на обучение).
- 13.2. Аспиранты отчисляются за: не сдавшие зачеты и (или) экзамены по двум и более учебным дисциплинам; не ликвидировавшие одну или две задолженности в установленные сроки; получившие неудовлетворительную оценку при сдаче одной и той же дисциплины комиссии; не ликвидировавшие в установленный срок задолженности по другим видам учебной работы (практикам и выпускным квалификационным работам); непрошедшие промежуточную аттестацию.
- 13.3. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни аспиранта и (или) нахождения его на каникулах.
- 13.4. Не допускается отчисление аспирантов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.
- 13.5. Аспирант, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.
- 13.6. Отчисление аспиранта из Института производится приказом ректора по представлению отдела аспирантуры. Отдел аспирантуры обязан уведомить аспиранта об отчислении, разместив приказ об отчислении на сайте и доске объявлений аспирантуры.
- 13.7. При отчислении аспиранта из аспирантуры ему выдается:
- справка установленного образца об обучении (периоде обучения);
 - подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру. В личном деле остаются копии документов строгой отчетности.

14. Организация работы аттестационной комиссии

- 14.1. Создается аттестационная комиссия, состав утверждается приказом ректора на каждый календарный год. Приказ готовит отдел аспирантуры.
- 14.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Председателем аттестационной комиссии является проректор

по научной работе, в члены комиссии могут быть включены: заведующие кафедрами (или ведущий профессорско-преподавательский состав кафедр).

14.3. Аттестационная комиссия создается в целях организации:

- для переаттестации или перезачета дисциплин у аспирантов, принимаемых в аспирантуру в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования (организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций), в том числе с переходом с одной образовательной программы на другую;
- переаттестации или перезачета дисциплин у аспирантов при восстановлении на 2 или последующие курсы (семестры);
- аттестации или перезачета дисциплин у аспирантов при переводе их внутри аспирантуры с одной образовательной программы на другую. В процессе аттестации или перезачета дисциплин аттестационной комиссией дополнительно приглашаются преподаватели той дисциплины, которую необходимо перезачесть или аттестовать (или переаттестовать).

14.4. Результат аттестации лица, переводимого в Институт или восстанавливаемого в число аспирантов академии, проводимой аттестационной комиссией, фиксируется в следующих документах аттестационной комиссии:

- протокол аттестационной комиссии;
- аттестационная ведомость;
- аттестационный лист;
- индивидуальный план ликвидации задолженностей.

15. Правила перезачета и переаттестации дисциплин при зачислении в порядке перевода и восстановлении

15.1. Перезачет дисциплины - это подтверждение оценок по дисциплине, изученной аспирантами на предыдущем этапе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

15.2. Аспиранты, получившие перезачет по определенной дисциплине, освобождаются от ее изучения, в том числе от посещения занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

15.3. Перезачет осуществляется на основании документа, представленного аспирантом. В качестве такого документа могут служить:

- диплом об окончании аспирантуры и (или) диплом кандидата наук, и(или) диплом доктора наук;
- справка установленного образца об обучении (периоде обучения) в аспирантуре.

15.4. Наименования перезачитываемых дисциплин должны совпадать с наименованиями дисциплин того рабочего учебного плана аспирантуры, по которому обучается аспирант.

15.5. Допускается перезачет дисциплин, в наименовании которых изменен порядок слов. Количество часов (трудоемкость дисциплины), указанное в приложении к диплому или в справке установленного образца об обучении (периоде обучения) в аспирантуре для перезачитываемых дисциплин, должно быть не менее суммы часов, выделенных в учебном плане.

15.6. Допускается перезачет дисциплины с меньшим количеством часов в сравнении с рабочим учебным планом, по которому обучался аспирант, но это отклонение не должно превышать 10 % от общего объема часов по дисциплине, предусмотренных в рабочем учебном плане. Формы промежуточной аттестации по дисциплине должны совпадать или быть ниже, чем в рабочем плане, по которому обучается аспирант.

15.7. Если в представленном документе по дисциплине форма контроля выше (экзамен), чем в рабочем учебном плане, по которому будет обучаться аспирант (здесь - зачет), то перезачет допускается, независимо от величины разницы в объеме часов, предусмотренных для изучения дисциплины.

- 15.8. Перезачет дисциплин оформляется протоколом аттестационной комиссии, в котором указывается перечень и объемы перезачтенных дисциплин, практик с оценкой или зачетом (в соответствии с рабочим учебным планом аспирантуры Академии по соответствующей специальности или направлению подготовки).
- 15.9. Записи о перезачтенных дисциплинах с проставлением оценок (зачетов) вносятся в индивидуальный план аспиранта заведующим аспирантурой.
- 15.10. Факультативные дисциплины, ранее изученные аспирантом, могут быть перезачтены на основании его заявления.
- 15.11. Дисциплины по выбору, ранее изученные в другой организации, перезачитываются в указанном объеме часов без дополнительной аттестации и вносятся в учебную карточку аспиранта.
- 15.12. Основанием для переаттестации является несовпадение названия дисциплин учебных планов, недостающий объем часов по дисциплине и несовпадение форм контроля. Ведомость с результатами переаттестации хранится в отделе аспирантуры в папке с ведомостями той группы, в которую зачислен аспирант.
- 15.13. Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в индивидуальный план аспиранта заведующим аспирантурой.