

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и продления сроков обучения аспирантов в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

«29» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ**  
**И ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ОБУЧЕНИЯ АСПИРАНТОВ**  
**В ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

ТВЕРЬ-2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления и продлении сроков обучения аспирантов регламентирует порядок перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска и продления срока обучения аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Тверская государственная сельскохозяйственная академия" (далее Академия).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно--педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. N2 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом ФГБОУ ВОТверская ГСХА.

1.3 Перевод, отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска и продление сроков обучения аспирантов должны осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

1.4 Количество мест для перевода, финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее – бюджетные места) для приема обучающихся в порядке перевода и восстановления, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и количеством аспирантов, обучающихся по направлениям или направленностям (научным специальностям) на соответствующем году обучения.

1.5 При переводе аспиранта на бюджетные места общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Академии для освоения образовательной программы высшего образования программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, с учетом формы обучения не более чем на один год.

1.6 В число аспирантов Академии для продолжения обучения могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из Тверской ГСХА.

1.7 Все документы, связанные с оформлением перевода, восстановления, отчисления, предоставлении академического отпуска и продления срока обучения аспирантов Академии, должны храниться в личных делах аспирантов.

1.8 В случае прекращения деятельности Академии перевод аспирантов обеспечивает учредитель вуза.

## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

2.1 Перевод аспирантов с курса на курс регламентируется локальными нормативно-правовыми актами вуза.

2.2 Перевод аспиранта с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую производится по заявлению аспиранта приказом ректора Академии.

2.3 Перевод в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА осуществляется на места, финансируемые из федерального бюджета, и на договорной основе.

2.4 Перевод аспиранта осуществляется на основе аттестации аспиранта и собеседования.

Если количество мест в Академии (на конкретном курсе по определенной основной профессиональной образовательной программе) меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены/ переаттестованы аспиранту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), аспирант должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

2.5 Зачет результатов обучения (в форме переаттестации или перезачета) осуществляется на основании заключения комиссии, созданной отделом аспирантуры.

2.6 Зачет результатов обучения (в форме переаттестации или перезачета) осуществляется обучающимся по программе аспирантуры – на основании представленного обучающимся диплома об окончании аспирантуры, и (или) диплома кандидата наук, и (или) удостоверения(й) о сдаче кандидатского(их) экзамена(ов), и (или) справки об обучении или о периоде обучения, и (или) документа, подтверждающего освоение дисциплины в рамках обучения по программе дополнительного профессионального образования «Преподаватель высшей школы».

2.7 Приказ о зачислении аспиранта в Тверскую ГСХА в связи с переводом издается ректором Академии после получения документа об образовании и справки о периоде обучения / обучении, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов аспирант может быть допущен к занятиям.

В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_ (название вуза) на направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ курс, на \_\_\_\_\_ форму обучения». В приказе может содержаться специальная запись об утверждении графика ликвидации разницы учебных планов/академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин) и их объемы, подлежащие изучению, и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.8 При положительном решении вопроса о переводе из ФГБОУ ВО Тверская ГСХА принимающий вуз выдает аспиранту справку установленного образца (Приложение 1).

Аспирант представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

На основании представленной справки и заявления аспиранта ректор вуза, из которого аспирант переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении аспиранта с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в \_\_\_\_\_ (название вуза)». Из личного дела аспиранта извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в высшее учебное заведение, а также оформляется и выдается справка установленного образца.

В личном деле остаются копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

2.9 Переход аспиранта с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Академии осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Академии по личному заявлению аспиранта. При переходе аспиранта с одной основной образовательной программы на другую ректор вуза издает приказ о переводе аспиранта.

В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении графика ликвидации разницы учебных планов /академической задолженности аспиранта.

Зачет результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности освоенных по другой образовательной программе, осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 2), представляемому в отдел аспирантуры.

Решение о переаттестации (перезачете) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности освоенных в период обучения по другой образовательной программе принимается аттестационной комиссией под председательством проректора по научной работе. Аттестационная комиссия формируется индивидуально для каждого обучающегося из числа сотрудников Академии, в том числе научных руководителей, преподавателей учебных дисциплин. Секретарем аттестационной комиссии является сотрудник отдела аспирантуры.

Состав аттестационной комиссии, а также сроки проведения переаттестации (перезачета) дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности утверждается приказом ректора Академии (Приложение 3).

2.10 В случае принятия аттестационной комиссией решения о переаттестации (перезачете) дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности зачет, дифференцированный зачет, канди-

датский экзамен фиксируется в зачетной, экзаменационной ведомости и аттестационном листе аспиранта (Приложение 4).

### **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

3.1 Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям, семейным или иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

3.2 Основаниями предоставления академического отпуска аспирантам являются следующие обстоятельства:

- медицинские показания;
- семейные обстоятельства;
- призыв на военную службу;
- обучение в учебных заведениях иностранных государств;
- другие обстоятельства.

3.3 Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз, в том числе по различным основаниям.

3.4 Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является его личное заявление, а также документы, подтверждающие невозможность освоения образовательной программы, в частности:

- по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- в случае призыва на военную службу - повестка из военкомата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- в случае обучения в учебных заведениях иностранных государств - документы, выданные компетентными органами власти зарубежных государств и(или) учебными заведениями иностранных государств и подтверждающие необходимость присутствия аспиранта в данном иностранном государстве (например, приглашение на учёбу в иностранном государстве, оформленная въездная виза в иностранное государство и т.п.);
- по иным обстоятельствам - документы, выданные российскими органами государственной власти или местного самоуправления, российскими государственными, муниципальными, частными организациями и подтверждающие невозможность освоения аспирантом образовательной программы (например, свидетельствующие о тяжелом заболевании близкого родственника, нуждающегося в уходе и т.п.).

3.5 Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором Академии или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п.3.4. настоящего Положения, и оформляется приказом.

3.6 Наличие у аспиранта не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности, а также возникновение иных оснований для отчисления аспиранта до подачи им заявления о предоставлении академического отпуска, может быть основанием для принятия решения об отказе в предоставлении академического отпуска.

3.7 В случае, если аспирант обучается за счёт средств бюджета, за ним сохраняется бюджетное место в порядке, установленном в действующем законодательстве. В случае, если аспирант обучается за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается, а срок действия договора об обучении продлевается на период предоставленного аспиранту академического отпуска, о чем составляется дополнительное соглашение к указанному договору.

3.8 Аспирант в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3.9 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта.

3.10 По окончании академического отпуска, либо до его окончания аспирант подаёт заявление на имя ректора Академии о выходе из академического отпуска или о предоставлении академического отпуска повторно.

3.11 Заявление о выходе из академического отпуска должно быть подано аспирантом не позднее 10 (десяти) дней после окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск. Конкретная дата подачи аспирантом заявления о выходе из академического отпуска должна быть указана в приказе о предоставлении академического отпуска. В случае направления заявления посредством почтовой связи, датой подачи заявления считается дата сдачи заявления учреждению почтовой связи.

3.12 В случае неполучения заявления аспиранта о выходе из академического отпуска в установленные п. 3.11 настоящего Положения сроки аспирант подлежит отчислению из Академии в связи с невыходом из академического отпуска.

3.13 Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Академии или уполномоченного им должностного лица, основанием для издания которого является заявление аспиранта, а при выходе из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, - заявление аспиранта и заключение врачебной комиссии медицинской организации.

3.14 Аспирант, возвращающийся из академического отпуска, обязан ликвидировать академическую задолженность, возникшую в связи с разницей в рабочих учебных планах (при наличии) в установленные приказом о допуске аспиранта к обучению сроки.

## **4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

4.1 Лицо, отчисленное из Тверской ГСХА по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Тверской ГСХА в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.2 Восстановление в число аспирантов Академии производится по личному заявлению лица, претендующего на восстановление, приказом ректора.

4.3 Отдел аспирантуры устанавливает разницу учебных планов и определяет формы и сроки ее ликвидации. В случае если у восстанавливающегося в Академии обнаруживается академическая задолженность, определяются сроки ее ликвидации.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

5.1 Аспирант подлежит отчислению из Академии:

1) по собственному желанию (в том числе в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ);

2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

3) по состоянию здоровья;

4) в связи с окончанием вуза;

5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;

6) за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость) или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым аспирант осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

8) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов Академии (в том числе отсутствие на занятиях в течение 2-х недель подряд без уважительных причин);

9) в связи с невыходом из академического отпуска;

10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление аспиранта, предусмотренное подпунктами 1-4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление аспиранта, предусмотренное подпунктами 6-9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

5.2 Отчисление аспиранта из Академии производится приказом ректора по представлению отдела аспирантуры.

5.3 Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи аспирантом заявления.

5.4 Отчисление по состоянию здоровья производится при наличии соответствующего медицинского документа.

5.5 Отчисление как один из видов дисциплинарного взыскания может быть осуществлено после получения от аспиранта объяснения в письменной форме. В случае отказа или уклонения от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

5.6 Не допускается отчисление аспиранта:

- во время болезни (документы, удостоверяющие болезнь аспиранта, должны быть представлены в отдел аспирантуры в течение десяти дней после их получения в медицинском учреждении);

- во время каникул;

- во время академического отпуска;

- во время декретного отпуска;

- во время отпуска по уходу за ребенком.

5.7 Отчисленным аспирантам оформляется справка об обучении/ периоде обучения.

5.8 Отдел аспирантуры обязан уведомить аспиранта об отчислении. Если аспирант не является в отдел аспирантуры, то зав. аспирантурой должен отправить аспиранту выписку из приказа об отчислении.

## **6. ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ОБУЧЕНИЯ В АСПИРАНТУРЕ**

6.1 Продление сроков обучения в аспирантуре осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случаях:

– представления аспиранту академического отпуска;

– предоставления отпуска по беременности и родам;

– предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

7.1 Ответственность за выполнением требований настоящего положения возложена на проректора по научной работе и отдел аспирантуры.

Рассмотрено Ученым советом Академии протокол № 6 от 24 февраля 2016 года



Фирменный бланк вуза  
Дата выдачи  
и регистрационный номер

## СПРАВКА

Выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления

\_\_\_\_\_ ,

выданной \_\_\_\_\_  
(полное наименование вуза)

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

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе по направлению(направленности) подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование направления (направленности) подготовки)

после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Ректор (проректор)

(подпись)

Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

\_\_\_\_\_

от аспиранта \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения,  
направления подготовки \_\_\_\_\_,  
направленности (профиля) подготовки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО аспиранта)

### Заявление

Прошу переаттестовать (перезачесть) результаты кандидатских экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов, рефератов по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской деятельности освоенных в период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по направлению подготовки \_\_\_\_\_, направленности (профиля) подготовки \_\_\_\_\_.

Аспирант \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«Согласовано»

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ  
НАУЧНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Тверь № \_\_\_\_\_

**Об создании аттестационной комиссии по переаттестации (перезачету) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности освоенных в период обучения по другой образовательной программе**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ г. «Об образовании в Российской Федерации» и «Положения о переводе, отчисления, восстановления и продления сроков обучения аспирантов в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА»,-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию по переаттестации (перезачету) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности аспиранта \_\_\_\_\_, обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_, направленности (профиля) подготовки \_\_\_\_\_ составе:

Председатель комиссии – \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии – \_\_\_\_\_

2. Председателю аттестационной комиссии организовать работу по переаттестации (перезачету) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности с период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Решение по переаттестации (перезачету) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности принять аттестационной комиссии на основании сравнительного анализа учебных планов по образовательным программам и отразить в листе переаттестации (перезачета) результатов освоения дисциплин (модулей), научно-исследовательской деятельности.

4. Секретарю комиссии оформить экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости защиты рефератов по итогам переаттестации (перезачета) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности.

**Ректор академии**

*Проект приказа вносит:*

Зав. аспирантурой

*Согласовано:*

Проректор по научной работе

Юрист

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

**Лист переаттестации (перезачета) результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской деятельности**

Ф.И.О. аспиранта \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

№	Наименование дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской деятельности	Подлежит изучению		Изучено			Переаттестация/перезачет	Отметка по результатам переаттестации (перезачета)	Дата
		Общая нормативная трудоемкость, час/ЗЕТ	Форма контроля	Общая нормативная трудоемкость, час/ЗЕТ	Форма контроля	Результат освоения дисциплины (модуля), научно-исследовательской деятельности			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_