

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.04.10 12:01:05
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Принято:
На заседании Ученого совета
Протокол от 10.04.2023 № 8

Утверждено:
Первый проректор



/Е.Г. Замолоцких/

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основании перевода,
отчисления и восстановления обучающихся в аспирантуре
в ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»

Москва, 2023

I. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования – уровень подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры очной формы обучения в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Университет).

устанавливает общие требования к процедурам:

- перевода аспирантов иных учреждений высшего образования и науки в аспирантуру Университета;
- перевода аспирантов Университета для продолжения обучения в аспирантуру иных научных учреждений и организаций высшего образования;
- перевода аспирантов с одного направления (профиля) подготовки на иной;
- перевода аспирантов с одной формы обучения на другую;
- перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- перевода на очередной курс обучения;
- перевода на обучение по индивидуальному учебному плану;
- отчисления из аспирантуры Университета Н;
- восстановления в аспирантуре Университета.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Уставом и иными локальными актами Университета.

1.3. Все виды переводов, отчисление, восстановление в аспирантуре Университета осуществляются в период зимних и летних каникул. В

исключительных случаях ректор Университета по ходатайству зав. аспирантурой Университета имеет право разрешить перевод, восстановление или отчисление обучающегося в течение семестра.

1.4. Курс, на который может быть переведен аспирант, определяется из расчета максимального объема образовательной программы в год, не более объема, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

1.5. Перевод на иные направления (профили) подготовки в аспирантуре осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей направлению (профилю) образовательной программы.

1.6. Организационную работу по вопросам перевода, отчисления и восстановления аспиранта осуществляют приемная (аттестационная) комиссия, научный руководитель аспиранта, процедуры курирует зав. аспирантурой Университета, результаты процедуры оформляются в форме приказов, визируемых директором Университета.

II. Перевод на обучение в аспирантуре Университета

2.1. Перевод на обучение в аспирантуре Университета допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходном научном учреждении или организации высшего образования.

2.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в аспирантуре Университета для перевода обучающихся из иных научных учреждений или организаций высшего образования (далее - вакантные места для перевода).

2.3. Информация о количестве вакантных мест ежемесячно обновляется на официальном сайте Университета и на стенде приемной комиссии аспирантуры Университета.

2.4. Количество вакантных мест для перевода в аспирантуру Университета определяется Университетом с детализацией по направлениям и научным специальностям, формам обучения, курсам с указанием количества вакантных мест для перевода.

2.5. Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры.

2.6. Перевод в аспирантуру Университета осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.7. Перевод в аспирантуру Университета из сторонних научных учреждений и организаций высшего образования допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.8. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в аспирантуру Университета, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает отчисляющемуся в связи с переводом в аспирантуру Университета справку о периоде пройденного в исходной организации обучения, где указывается уровень образования, на основании

которого обучающийся поступил для освоения программы подготовки кадров высшей квалификации, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

2.9. Обучающийся подает в Приемную комиссию Университета заявление о переводе (Приложение 1) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

2.10. Приемная комиссия Университета формирует личное дело абитуриента.

2.11. Приемная комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном в аспирантуре Университета, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению в аспирантуре Университета.

2.12. В случае, если заявлений о переводе подано более количества вакантных мест для перевода, в аспирантуре Университета помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора в аспирантуре Университета принимается либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей программы (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора для продолжения обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.13. При принятии решения о зачислении для продолжения обучения в аспирантуре Университета обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются соответствующий уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, научной специальности, на которые аспирант будет переведен (Приложение 2). Справка о переводе подписывается ректором Университета или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Университета. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 3).

2.14. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в аспирантуру Университета (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.15. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в аспирантуру Университета (далее - отчисление в связи с переводом).

2.16. Лицу, отчисленному в связи с переводом в аспирантуру Университета (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в аспирантуру Университета через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), на электронный адрес Университета.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию аспирантский билет, зачетную книжку и иные документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также аспирантский билет, зачетная книжка и иные документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.17. Отчисление в связи с переводом в аспирантуру Университета обучающегося, получившего ранее образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.18. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в аспирантуру Университета выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа

или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии в аспирантуре Университета).

2.19. Университет в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка, заключает с лицом, отчисленным в связи с переводом в аспирантуру Университета, договор об образовании и издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) (Приложение 4).

После издания приказа о зачислении в порядке перевода в аспирантуру Университета формируется личное дело обучающегося, куда заносятся помимо заявления о переводе также справка о периоде обучения в исходной организации, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в аспирантуру Университета в порядке перевода, а также договор о получении образовательных услуг.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода аспиранту выдаются аспирантский билет и зачетная книжка.

2.20. На основании справки об обучении приемная (аттестационная) комиссия Университета не позднее 30 календарных дней уточняет перечень учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые подлежат перезачету и переаттестации, оформляет свое решение протоколами и приказами (см. «Порядок переаттестации и перезачета изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований в аспирантуре Университета»).

При выявлении приемной (аттестационной) комиссией академической разницы, аспирант переводится на обучение по индивидуальному плану (см. «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану в аспирантуре Университета»).

2.21. Заявление обучающегося о переводе, договор об образовании, копии приказов о переводе, о перезачетах и переаттестации, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле аспиранта.

2.22. Копия индивидуального учебного плана (при наличии) выдается на руки аспиранту.

2.23. Для продолжения обучения аспиранту назначается научный руководитель от Университета.

III. Перевод из аспирантуры Университета с целью продолжения обучения в иные научные учреждения или организации высшего образования

3.1. Перевод обучающихся из аспирантуры Университета в научные учреждения и организации высшего образования, имеющие подразделения, осуществляющие подготовку кадров высшей квалификации (далее – принимающая организация), допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации при обучении в аспирантуре Университета.

3.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации.

3.3. Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (далее - программа аспирантуры) по направлению подготовки (профилю) на программу аспирантуры соответствующего направления (профиля) подготовки в принимающей организации; в исключительных случаях направление (профиль) подготовки могут быть изменены по решению принимающей организации с учетом имеющихся возможностей и соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Перевод из аспирантуры Университета допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

3.5. По заявлению обучающегося (Приложение 5), желающего быть переведенным в принимающую организацию, аспирантура Университета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает аспиранту справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого аспирант поступил для освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные в аспирантуре Университета при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение 6).

3.6. Аспирант Университета подает в приемную комиссию принимающей организации заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению аспиранта) (далее - заявление о переводе).

3.7. При принятии принимающей организацией решения о зачислении аспиранту в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются код и наименование направления (профиля) подготовки в аспирантуре, на которые обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены аспиранту при переводе.

3.8. Обучающийся представляет в аспирантуру Университета письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) (Приложение 7) с приложением справки о переводе.

3.9. В аспирантуре Университета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении аспиранта издается приказ о его отчислении в связи с переводом в принимающую организацию (далее - отчисление в связи с переводом) (Приложение 8).

3.10. Лицу, отчисленному в связи с переводом из аспирантуры Университета (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом из аспирантуры Университета), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в аспирантуру Университета (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в личном деле аспиранта Университета указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом из аспирантуры Университета, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом из аспирантуры Университета, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом из аспирантуры Университета, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом из аспирантуры Университета, сдает аспирантский билет, зачетную книжку, подтверждающие обучение в аспирантуре Университета.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом из аспирантуры Университета, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из аспирантуры Университета, аспирантский билет, зачетная книжка и иные документы, подтверждающие обучение в аспирантуре Университета.

IV. Перевод на иное направление (профиль) подготовки, научной специальности в пределах аспирантуры Университета

4.1. Перевод аспирантов с одного направления (профиля) подготовки, научной специальности на другой в пределах аспирантуры Университета осуществляется по личному заявлению не ранее, чем после прохождения промежуточной аттестации в первом семестре или после окончания учебного года (в исключительных случаях - в течение учебного года).

4.2. В отдел аспирантуры Университета в этом случае предоставляются:
- личное заявление аспиранта на имя ректора (другого должностного лица) Университета;

- зачетная книжка аспиранта.

4.3. В отделе аспирантуры Университета определяются возможности перевода аспиранта на обучение по направлению (профилю) подготовки, научной специальности, на которые претендует обучающийся.

4.4. Выявляются на основании проведенного анализа:

- академическая разница в учебных планах;
- перечень дисциплин (модулей) и практик, подлежащих перезачету и переаттестации;
- целесообразность перевода аспиранта на избранное им направление (профиль) подготовки, научной специальности;
- курс обучения и семестр, на которые может быть переведен аспирант по новому направлению (профилю) подготовки, научной специальности.

Решение о возможности перевода оформляется в форме протокола заседания приемной комиссии.

4.5. На основании протокола приемной комиссии зав. аспирантуры визирует заявление, указанное в п. 4.2 настоящего Порядка. На основании заявления аспиранта, договора об оказании образовательных услуг по избранному направлению подготовки (профилю) в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления издается приказ о переводе обучающегося (Приложение 10).

4.6. На основании зачетной книжки аспиранта не позднее 30 календарных дней осуществляется возможный перезачет и переаттестация учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований и оформляются соответствующие протоколы и приказы.

При выявлении академической разницы обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану (см. «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре Университета»).

4.7. Заявление аспиранта о переводе на избранное направление (профиль) подготовки, договор об оказании образовательных услуг, копии приказов о переводе, перезачете/ переаттестации, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и индивидуальный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле аспиранта.

4.8. Копия индивидуального учебного плана аспиранта (при наличии) выдается обучающемуся на руки.

4.9. Для продолжения обучения в случае необходимости аспиранту назначается новый научный руководитель в соответствии с профилем подготовки, научной специальности.

4.10. Обучающемуся выдаются новые аспирантский билет и зачетная книжка.

4.11. На основании приказов о перезачете и переаттестации в новые зачетную книжку и учебную карточку аспиранта вносятся записи о ранее

изученных дисциплинах в соответствии с учебным планом направления (профиля) подготовки, на которое перевелся обучающийся.

V. Перевод на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану

5.1. Перевод аспиранта на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в аспирантуре Университета в соответствии с «Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре Университета».

VI. Перевод на очередной курс обучения

6.1. Аспиранты, успешно завершившие учебный год, переводятся на очередной курс приказом ректора Университета в течение 7 рабочих дней со дня окончания зачетно-экзаменационной сессии в четном семестре (Приложение 17).

6.2. Копия приказа о переводе на очередной курс (или выписка из приказа) хранится в личном деле аспиранта.

6.3. Перевод на очередной курс оформляется в зачетной книжке (указывается номер и дата приказа о переводе, ставится подпись зав. отделом аспирантуры и печать Университета) и в учебной карточке аспиранта (указывается номер и дата приказа о переводе).

6.4. В случае, если аспирант не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на момент окончания курса имеет неликвидированную академическую задолженность и не истекли установленные аспирантурой Университета сроки повторной промежуточной аттестации, в целях ликвидации академической задолженности аспирант переводится на следующий курс условно, с установлением сроков ее ликвидации.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора Университета. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения в аспирантуре Университета создается комиссия (см. «Положение о ликвидации академической задолженности в аспирантуре Университета»).

Срок ликвидации академической задолженности при обучении в аспирантуре Университета должен заканчиваться не позднее, чем за три дня до начала государственной итоговой аттестации.

6.5. Аспиранты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные в аспирантуре Университета сроки, переводятся на очередной курс приказом ректора Университета в течение трех дней.

6.6. Если обучающийся при отсутствии уважительной причины (справки о болезни или иного документа) не ликвидировал академическую задолженность в установленные аспирантурой Университета сроки дважды, он пожелит отчислению за неуспеваемость (см. раздел VIII настоящего Положения).

6.7. Аспиранты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану (в том числе по ускоренной форме) переводятся на очередной курс согласно индивидуальному учебному графику обучения.

VII. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану (графику)

7.1. Перевод аспиранта на обучение по индивидуальному учебному плану (графику) осуществляется в аспирантуре Университета в соответствии с «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану (графику) по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре Университета».

VIII. Отчисление из аспирантуры Университета

8.1. Отчисление аспиранта осуществляется в связи с получением образования (завершение обучения) или досрочно.

8.1.1. Досрочно отчисление аспиранта осуществляется:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в другую научную или образовательную организацию;

- по инициативе Университета в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также плана научно-исследовательской деятельности; в случае нарушения требований, предусмотренных Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка Университета, а также иными локальными нормативными актами аспирантуры Университета, в том числе в случае неоплаты обучения по неуважительной причине;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

8.1.2. Отчисление в связи с получением образования (отчисление по окончании аспирантуры Университета) осуществляется при условии завершения обучающимся добросовестного освоения образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации (Положительной оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 № 127-ФЗ (последняя редакция) производится на основании приказа ректора Университета (Приложение 18).

8.2. Отчисление по инициативе обучающегося.

8.2.1. Отчисление по инициативе аспиранта производится:

- в случае перевода для продолжения освоения программы подготовки кадров высшей квалификации в другую научную или образовательную организацию, осуществляющую подготовку кадров данного уровня (см. раздел III настоящего Положения);

- по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам или прочим причинам (в том числе в связи с невозможностью дальнейшей оплаты обучения).

8.2.2. Отчисление аспиранта по его инициативе осуществляется на основании личного заявления на имя ректора Университета (Приложение 19). В заявлении указывается курс, форма обучения, направление (профиль) подготовки в аспирантуре, номер договора об оказании образовательных услуг, дата отчисления, контактный телефон.

8.2.3. Зав. аспирантурой визирует заявление при наличии обходного листа, который подтверждает, что аспирант не имеет финансовой или иной задолженности перед Университетом, сдал имеющуюся у него учебную литературу в библиотеку Университета, сдал зачетную книжку, аспирантский билет и договор об оказании образовательных услуг (при обучении на договорной основе) в аспирантуру Университета.

8.2.4. На основании личного заявления аспиранта с визой зав. аспирантурой Университета ректор учреждения подписывает соответствующий приказ (Приложение 20), на основании которого договор об оказании образовательных услуг считается расторгнутым.

8.2.5. Обучающемуся, отчисленному из аспирантуры Университета по собственной инициативе, внесенная им плата за обучение возвращается за вычетом истекшего на день прекращения обучения периода текущего семестра. Днем прекращения обучения является день подачи заявления на имя ректора Университета.

8.2.6. Лицу, отчисленному из аспирантуры Университета по собственной инициативе, из личного дела выдается оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен на обучение (в случае хранения в личном деле означенного документа). Копия документа об образовании и расписка о получении документа об образовании хранятся в личном деле аспиранта до полагающегося согласно нормативно-правовым актам срока передачи в архив (утилизации). Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об отчислении, зачетная книжка, студенческий билет и т.д.) также подлежат хранению в личном деле.

8.2.7. При досрочном отчислении аспиранта после издания приказа об отчислении ему выдается справка об обучении (Приложение 21).

8.2.8. В случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья заявление обучающегося рассматривается зав. аспирантурой Университета, а затем ректором Университета только в случае наличия документов, выданных медицинским учреждением, подтверждающим факт невозможности продолжения обучения.

8.3. Отчисление по инициативе Университета.

8.3.1. Отчисление по инициативе Университета осуществляется в следующих случаях:

- применение к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета, невыход из академического отпуска без уважительных причин, нарушение условий договора о предоставлении образовательных услуг (неоплата обучения по неуважительной причине в установленные сроки));

- невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального плана аспиранта, в том числе взятых на себя обязательств в части ведения научно-исследовательской деятельности (также - за неликвидацию академической задолженности в сроки, установленные для аспирантуры Университета) (см. раздел VIII настоящего Положения).

8.3.2. Отчисление обучающегося за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка Университета, обязательных для сотрудников и обучающихся в учреждении, а также иных локальных нормативных актов Университета осуществляется приказом ректора (Приложение 22) по представлению (служебная записка) зав. аспирантурой или научного руководителя аспиранта с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, а также письменного объяснения аспиранта по факту нарушения.

8.3.3. Обучающемуся, отчисленному из аспирантуры Университета по инициативе научного учреждения, внесенная за обучение плата возвращается за вычетом истекшего на день прекращения обучения периода текущего семестра. Днем прекращения обучения является день подачи зав. аспирантурой соответствующего представления директору Университета.

8.3.4. Обучающемуся, отчисленному из аспирантуры Университета по инициативе научного учреждения, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру (в случае хранения в личном деле подлинника соответствующего документа об образовании). Копия документа об образовании и расписка о получении документа об образовании хранятся в личном деле аспиранта до передачи в архив или утилизации по истечении срока хранения. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, отчислении, зачетная книжка, аспирантский билет и т.д.) остаются для хранения в личном деле. Учебная литература в обязательном порядке возвращается аспирантом в библиотеку Университета.

8.3.5. Не допускается отчисление обучающегося из аспирантуры Университета во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

8.3.6. Все документы по отчислению обучающегося (заявление (при наличии), копии служебной записки зав. аспирантурой и приказа об отчислении) подшиваются в личное дело аспиранта.

8.3.7. Укомплектованное личное дело отчисленного сдается на хранение в архив Университета.

8.4. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.4.1. Отчисление аспирантов в порядке перевода в другие научные и образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам подготовки кадров высшей квалификации, в случае приостановления действия лицензии, ликвидации научной организации, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим программам.

8.4.2. Отчисление обучающегося в связи со смертью осуществляется по представлению (служебной записки) зав. аспирантурой с приложением необходимых документов.

8.5. Порядок уведомления обучающихся при отчислении.

8.5.1. Уведомление обучающегося о наличии академической задолженности, сроках ее ликвидации и возможном отчислении производится по телефону (номер которого указан в договоре, личной карточке), по электронной почте и обычным письмом, которое готовится зав. аспирантурой Университета и отправляется отвечающими за управление корреспонденцией сотрудниками Университета. В письме сообщается (вкладывается в письмо) выписка из приказа с указанием академической задолженности и срока ее ликвидации. Копия отправленного письма хранится в аспирантуре Университета в личном деле обучающегося.

8.5.2. Уведомление обучающегося об отчислении производится по телефону (номер которого указан в договоре), по электронной почте и обычным письмом, которое готовит зав. аспирантурой Университета и отправляют ответственные за управление корреспонденцией сотрудники Университета. В письме сообщается (вкладывается в письмо) выписка из приказа об отчислении. Копия отправленного письма хранится в аспирантуре Университета в личном деле отчисленного.

9.5.3. Копия приказа об отчислении размещается на информационной доске аспирантуры Университета на один месяц.

IX. Восстановление в аспирантуре Университета

9.1. Отчисленное лицо, обучавшееся в аспирантуре Университета, по личному заявлению имеет право на восстановление в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине.

Отчисленное лицо, не прошедшее государственную аттестацию, также имеет право на восстановление в аспирантуре Университета для повторного прохождения итоговой аттестации.

9.2. Не имеет права на восстановление – при грубом нарушении Устава и Правил внутреннего распорядка Университета.

9.3. Восстановление лица, отчисленного ранее из аспирантуры Университета, производится на направление (профиль) подготовки, научной специальности и на курс, с которого аспирант был отчислен.

9.4. В случае, если программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (направление подготовки, научная специальность), с которой лицо, желающее восстановиться для продолжения обучения в аспирантуре Университета, было отчислено, в настоящее время в учреждении не реализуется, Университета может восстановить лицо, ранее обучавшееся в аспирантуре Университета, на другое направление (профиль), научную специальность подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

9.5. Восстановление лица, отчисленного из аспирантуры Университета по личному заявлению.

9.5.1. В отдел аспирантуры Университета предоставляются:

- личное заявление лица, желающего восстановиться для обучения в аспирантуре Университета на имя ректора (Приложение 23);
- зачетная книжка (справка об обучении).

9.5.2 Зав. аспирантурой устанавливается соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана направления (научной специальности) подготовки в аспирантуре, на которое восстанавливается лицо, перечню и объему дисциплин, изученных ранее.

9.5.3. На основании проведенного анализа выявляется:

- академическая задолженность, подлежащая ликвидации;
- возможность восстановления обучающегося. Решение оформляется в форме протокола заседания приемной комиссии Университета.

9.5.4. На основании заявления о восстановлении, протокола заседания комиссии и договора на получение образовательных услуг, в Университете издается приказ о восстановлении обучающегося в аспирантуре для продолжения подготовки (Приложение 24). При выявлении академической разницы аспирант переводится на обучение по индивидуальному учебному плану (см. «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану при подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре Университета»).

9.5.5. Заявление аспиранта, копия протокола комиссии, договор о предоставлении образовательных услуг, копия приказа о восстановлении, копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному плану и индивидуальный план обучения (при наличии) хранятся в личном деле аспиранта.

9.5.6. Восстановленному на обучение выдаются новые аспирантский билет и зачетная книжка.

9.5.7. На основании учебных документов (зачетной книжки, учебной карточки) о предыдущем обучении в новые зачетную книжку и учебную карточку аспиранта вносятся записи о ранее изученных дисциплинах в соответствии с учебным планом направления (научной специальности) подготовки, на которые восстановился обучающийся.

9.5.8. Копия индивидуального учебного плана (при наличии) выдается на руки аспиранту.

9.5.9. Для продолжения обучения аспиранту назначается научный руководитель.

9.6. Восстановление отчисленного лица, не прошедшего итоговую аттестацию.

9.6.1. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее, чем через 5 лет после срока проведения итоговой аттестации.

9.6.2. Для повторного прохождения итоговой аттестации вышеуказанное лицо по его заявлению (Приложение 25) восстанавливается в аспирантуре Университета на период не менее времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

9.6.3. На основании заявления о восстановлении и договора с Университетом ректором Университета издается приказ о восстановлении аспиранта для повторного прохождения итоговой аттестации (Приложение 26).

9.6.4. Заявление на восстановление, договор об оказании образовательных услуг, копия приказа о восстановлении, хранятся в личном деле аспиранта.