УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
_____А.Г. Самоделкин
«25» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

Принято Ученым советом ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА
протокол № 5 от «25» июня 2015 г.

Нижний Новгород 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, восстановления и отчисления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

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 аспирантуре» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 г. №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 академии;
- с локальными нормативными актами академии.

При решении вопроса о переводе и восстановлении аспирантов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности аспирантуры академии.

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. Утвержденный ректором (проректором) план замещения высвобожденных мест по направлениям подготовки (специальностям) аспирантов, курсам и формам обучения объявляется на официальном сайте академии до 01 октября 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 академия.

2. Порядок и условия перевода

2.1. Аспирантам академии 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.

2.4. Перевод аспирантов из других вузов, аспирантов академии с одной специальности или направления подготовки на другое, перевод с одной формы обучения на другую, а также с платного обучения на бюджетное осуществляется в течение всего учебного года.

2.5. Общая продолжительность обучения аспиранта, обучающегося на платной основе в результате перевода, не должна превышать срока, установленного учебным планом Академии для освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом формы обучения более чем на один учебный год.

2.6. Переводы в аспирантуру академии осуществляются по личному заявлению граждан на основании документов, представленных для рассмотрения отделом аспирантуры. Переводы осуществляются на вакантные места с проведением конкурса среди лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по выбранной специальности или направлению подготовки (в случае, если желающих больше, чем вакантных мест).

2.7. Порядок формирования, состав, полномочия и организация деятельности аттестационной комиссии, а также процедуры проведения аттестации определяются соответствующими локальными актами академии.

2.8. Аспирант может быть переведен на любой курс 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).

2.9. После зачисления в академию 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 академии, 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 с приложением ксерокопии индивидуального плана аспиранта (справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре или иным другим документом).

3.2. Переводу и восстановлению в число аспирантов на 1 год обучения в аспирантуре академии 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).

3.3. При наличии в аспирантуре академии 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 академии для продолжения образования осуществляется в следующем порядке:

- аспирант подает заявление о переводе на имя ректора академии в отдел аспирантуры 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 научно-инновационной 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 академии в порядке перевода после предоставления лицом, переводящимся в академию, всех необходимых для формирования личного дела документов;

- до получения соответствующих документов поступающий может быть допущен к занятиям по согласованию с проректором по научно-инновационной работе;

- в случае отсутствия в справке установленного образца об обучении (периоде обучения) причины отчисления, отдел аспирантуры должен потребовать от переводящегося в Академию лица предоставление выписки из приказа об отчислении из прежнего места учебы.

3.5. После издания приказа о зачислении аспиранта в аспирантуру академии 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 и инновационной работе;
- согласия на обработку персональных данных;
- документ об высшем образовании;
- справки установленного образца об обучении (порядке обучения) в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации);
- копии приказа или выписки из приказа об отчислении (в случае неуказанной причины отчисления в справке установленного образца);
- протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость и индивидуальный план аспиранта;
- 2 фотографии 3х4;
- личный листок;
- копию паспорта;
- 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.

3.6. Заведующий аспирантурой выдает аспиранту расписку о получении сданных документов, удостоверение и индивидуальный план, в котором проставляются все перезачтенные дисциплины.

4. Перевод аспирантов академии в другие организации

4.1. Аспиранты академии, желающие перевестись в аспирантуру другой образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации), должны обратиться с данную организацию в соответствии с Правилами перевода данной образовательной организации.

4.2. При положительном решении вопроса о переводе аспиранта академии в другую организацию, данная организация выдает аспиранту письмо о согласии на зачисление в порядке перевода. Аспирант представляет указанное письмо в аспирантуру академии 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 в течение 10 дней со дня подачи заявления готовит проект приказа об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в другую образовательную организацию» и выдает 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. 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 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 академии, письмо из другой образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) о переводе (с подтверждением ее готовности зачислить аспиранта академии в порядке перевода), заявление об отчислении в связи с переводом и выдаче копии личного дела, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, 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 Академии 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 академии 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 академии (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:

- при положительном решении вопроса о переводе аспиранта с одной образовательной программы на другую, согласованным отделом аспирантуры и деканом факультета (на который переводится аспирант), 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 кафедр, проректора по научной и инновационной работе;

- выписка из приказа о переводе;

- согласие на обработку персональных данных.

5.3. Аспиранту сохраняется его удостоверение аспиранта 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 (проректора) академии. Аспирант, имеющий академическую задолженность, переводится этим же приказом на следующий курс условно только при наличии не более 2 единиц несданных дисциплин, с обязательством ликвидации академической задолженности в установленные отделом Аспирантуры сроки. Если аспирант не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен условно.

7. Перевод аспирантов с платного обучения на бесплатное

7.1. Вопрос о переводе аспиранта с платного обучения на бесплатное обучение решается в индивидуальном порядке.

7.2. Перевод осуществляется на конкурсной основе. Перевод аспирантов с платного обучения на бесплатное обучение может осуществляться один раз в год перед началом учебного года при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующему направлению подготовки (научной специальности) и форме обучения.

7.3. Перевод на вакантные бюджетные места может осуществляться только при условии полного выполнения требований индивидуального плана аспирантом и отсутствии задолженности по оплате за обучение.

7.4. Наличие и количество мест для перевода определяется отделом аспирантуры.

7.5. Количество мест для перевода, финансируемых из федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующему направлению подготовки (научной специальности) (бюджетные места) и фактическим количеством аспирантов, обучающихся по той же научной специальности на бюджетной основе.

7.6 Количество мест для перевода доводится до сведения деканов факультетов, путем направления им отделом аспирантуры информационных писем. Деканы в свою

очередь доводят их до сведения заведующих кафедрами, а заведующие кафедрами до аспирантов, закрепленных за их кафедрами.

7.7. Отдел аспирантуры размещает информацию о количестве вакантных мест на сайте академии и доске объявления.

Документы, представляемые в отдел аспирантуры:

- личное заявление аспиранта, поданное на имя ректора (Приложение 1).
- ходатайство о переводе на бюджетное место, подписанное научным руководителем аспиранта и заведующим кафедрой, за которой закреплен аспирант.
- выписка из отдела аспирантуры об отсутствии академической задолжности.
- квитанция об оплате за обучение за предыдущий период.

7.8. Заявление и ходатайство должно быть согласовано с деканом факультета, заведующим отделом аспирантуры и проректором по научной и инновационной работе.

7.9. Стипендия аспирантам, переведенным на вакантные бюджетные места, назначается со дня указанного в приказе о переводе.

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

8.1. 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.

8.2. Решение о возможности обучения аспирантов по ускоренной программе принимает Ученый совет Академии на основании личного заявления обучающегося.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 академии и наличии вакантных мест).

9. Порядок восстановления для продолжения обучения

9.1. 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.

9.2. В случае если основная образовательная программа, по которой аспирант был отчислен, в настоящее время не реализуется, организация имеет право по заявлению аспиранта восстановить его на основную образовательную программу уровня высшего профессионального образования – подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется им 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.

9.3. 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.

9.4. 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).

9.5. 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).

9.6. 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).

9.7. Восстановление в аспирантуру осуществляется в период с 01 сентября по 01 ноября для обучения как на платной, так и на бесплатной основе. Прием заявлений от претендентов на восстановление заканчивается 01 октября.

9.8. 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.

9.9. Заведующий аспирантуры:

- ведет прием документов с регистрацией в журналах регистрации;
- выдает расписку о приеме документов (в случае, если при отчислении документы забирались из личного дела);
- составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности и другие необходимые документы.

9.10. При положительном решении о восстановлении аспиранта заведующий аспирантурой готовит проект приказа о его восстановлении на соответствующий курс.

9.11. При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

9.12. 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.

10. Восстановление для итоговой государственной аттестации

10.1. 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.

10.2. 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.

13.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Отдел аспирантуры продолжает ведение личного дела аспиранта. Аспиранту сохраняется его удостоверение и индивидуальный план аспиранта.

11. Оплата за обучение при восстановлении или переводе

11.1. 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 5-х рабочих дней, после подписания Сторонами договора на оказание платных образовательных услуг.

11.2. Приказы ректора о зачислении в порядке переводе аспиранта и о восстановлении в число аспирантов для обучения на платной основе издаются после поступления денежных средств на расчетный счет или внесении их в кассу академии.

11.3. 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).

11.4. В дальнейшем сумма оплаты обучения на последующих курсах для лиц, переведенных или восстановленных в аспирантуру академии, соответствует сумме оплаты за обучение на конкретном курсе, утверждаемой приказом ректора.

12. Отчисление аспирантов

12.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из аспирантуры академии:

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).

12.2. 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 научно-квалификационным работам); непрошедшие промежуточную аттестацию.

12.3. 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.

12.4. Не допускается отчисление аспирантов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12.5. Аспирант, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

12.6. Отчисление аспиранта из академии производится приказом ректора (проректора) по представлению отдела аспирантуры. Отдел аспирантуры обязан уведомить аспиранта об отчислении, разместив приказ об отчислении на сайте и доске объявлений аспирантуры.

12.7. 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.

13. Организация работы аттестационной комиссии

13.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на каждый календарный год. Приказ готовит отдел Аспирантуры.

13.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Председателем аттестационной комиссии является проректор по научной и инновационной работе, в члены комиссии могут быть включены: сотрудники деканата и заведующие кафедрами (или ведущий профессорско-преподавательский состав кафедр).

13.3 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).

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

- протокол аттестационной комиссии;
- аттестационная ведомость.

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

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

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

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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).

14.9. Записи о перезачтенных дисциплинах с проставлением оценок (зачетов) вносятся в индивидуальный план аспиранта заведующим аспирантурой.

14.10. Факультативные дисциплины, ранее изученные аспирантом, могут быть перезачтены на основании его заявления. Дисциплины по выбору, ранее изученные в другой организации, перезачитываются в указанном объеме часов без дополнительной аттестации.

14.11. 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.

14.12. Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в индивидуальный план аспиранта заведующим соответствующей кафедрой или научным руководителем аспиранта.

Согласовано:

Первый проректор, проректор
по учебно-методической работе — Г.В. Жданкин

Проректор по научной и инновационной работе — Е.В. Дабахова

Ведущий юрисконсульт — А.А. Билетников

Зав. аспирантурой — Е.В. Зубова

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НА БЮДЖЕТНОЕ МЕСТО

Ректору ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА,
профессору Самоделкину А.Г.

аспиранта _____ года обучения
_____ факультета
кафедры _____
_____
_____
(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мой перевод с платной формы обучения на место, финансируемое из средств федерального бюджета, по направлению подготовки _____
(профилю, научной специальности) _____
_____
_____

Прилагаю следующие документы:

1. Ходатайство.
2. Выписку из отдела аспирантуры об отсутствии академической задолжности.
3. Квитанцию об оплате за обучение за предыдущий период.

Дата Подпись

Декан факультета

Зав. кафедрой

Научный руководитель