

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Хабаровский Федеральный исследовательский центр
Дальневосточного отделения Российской академии наук



УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора
д-р техн. наук

И.Ю. Рассказов

«16 сентября» 2019 г.

Приказ № 16/ис от «16» сентября 2019 г.

ПОРЯДОК

перевода, восстановления
и отчисления аспирантов.

Хабаровск
2019

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Термины, определения, обозначения и сокращения | 3 |
| 4. Ответственность | 4 |
| 5. Общие положения | 4 |
| 6. Порядок перевода аспирантов ХФИЦ ДВО РАН с платного обучения на бесплатное | 6 |
| 7. Порядок перевода аспирантов ХФИЦ ДВО РАН на ускоренное обучение | 8 |
| 8. Порядок перевода аспирантов ХФИЦ ДВО РАН на другую специальность или другое направление и/или направленность подготовки | 10 |
| 9. Порядок перевода аспирантов другой образовательной/научной организации в аспирантуру ХФИЦ ДВО РАН | 11 |
| 10. Порядок перевода аспирантов ХФИЦ ДВО РАН в другую образовательную/научную организацию | 14 |
| 11. Порядок перевода аспирантов на другие формы обучения | 14 |
| 12. Порядок восстановления аспирантов | 15 |
| 13. Порядок отчисления аспирантов | 16 |
| Приложение А Заявление на участие в конкурсе на замещение вакантного бюджетного места | 18 |
| Приложение Б Протокол аттестационной комиссии | 19 |
| Приложение В Заявление о переводе на ускоренное обучение | 20 |
| Приложение Г Отзыв научного руководителя | 21 |
| Приложение Д Аттестационный лист | 22 |
| Приложение Е Заявление о переводе на другое направление / направленность подготовки | 23 |
| Приложение Ж Заявление о переводе аспиранта другой образовательной научной организации в аспирантуру ХФИЦ ДВО РАН | 24 |
| Приложение З Протокол аттестационной комиссии по конкурсному отбору среди лиц, подавших заявление о переводе из исходных организаций в ХФИЦ ДВО РАН | 25 |
| Приложение И Справка о переводе | 26 |
| Приложение К Анкета | 27 |
| Приложение Л Согласие на обработку персональных данных | 28 |
| Приложение М Заявление о выдаче справки о периоде обучения | 29 |
| Приложение Н Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию | 30 |
| Приложение О Заявление о переводе на другую форму обучения | 31 |
| Приложение П Заявление о восстановлении | 32 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ (далее Положение) устанавливает порядок и условия перевода, восстановления и отчисления аспирантов ХФИЦ ДВО РАН (далее - Центр) и является обязательным для всех участников образовательного процесса по программам аспирантуры ХФИЦ ДВО РАН.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ 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)».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» со всеми изменениями.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Восстановление - зачисление в Центр для продолжения образования аспирантов, ранее прервавших обучение в ХФИЦ ДВО РАН.

Индивидуальный учебный план аспиранта - учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

Индивидуальный учебный план ускоренного обучения - индивидуальный учебный план аспиранта, обеспечивающий освоение программы аспирантуры за более короткий срок.

Исходная организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность, откуда переводится аспирант

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Отчисление - прекращение образовательных отношений между организацией и аспирантом.

Переаттестация - оценка знаний, умений, навыков аспиранта по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям программы аспирантуры, в случае, если ранее он обучался по

другим программам аспирантуры.

Перевод - процедура перехода на другую специальность / направление / направленность подготовки; на другую форму обучения; на другую программу аспирантуры; с платного обучения на бесплатное; из одной организации в другую.

Перезачет- перенос оценки по дисциплине (модулю), практике, научным исследованиям, пройденным аспирантом при освоении одной программы аспирантуры, в документы, характеризующие освоение другой программы аспирантуры.

Принимающая организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность, куда переводится аспирант

Программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Программа аспирантуры) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Ускоренное обучение - процесс освоения программы аспирантуры за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы на основе индивидуального учебного плана ускоренного обучения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственными за выполнение данного Положения как руководители и участники образовательного процесса на разных уровнях управления являются директор, заместитель директора по научной и инновационной работе, руководитель отдела аспирантуры, научные руководители аспирантов, преподаватели. Ответственность за публикацию на сайте информации о количестве вакантных бюджетных мест для перевода с внебюджетной формы обучения на бюджетную несет руководитель отдела аспирантуры.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Определяющим условием перевода аспиранта является его возможность успешно продолжить обучение. Не допускается перевод на первое полугодие первого года обучения. Перевод осуществляется только при отсутствии академической задолженности и только после периода промежуточной аттестации. Аспиранты, обучающиеся на бюджетной основе, которым была присуждена кандидатская степень раньше даты окончания освоения программы аспирантуры, по их личному заявлению, могут быть переведены для продолжения обучения на договорную основу. Перевод осуществляется датой приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о присвоении кандидатской степени

Перевод аспирантов с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программе аспирантуры соответствующего направления подготовки и форме обучения на соответствующем году обучения (далее - вакантные бюджетные места).

Количество вакантных бюджетных мест определяется Центром как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Центре по соответствующей программе

аспирантуры соответствующей направленности/направлению подготовки и форме обучения на соответствующем году обучения два раза в год (по окончании сроков промежуточной аттестации).

Порядок перевода аспирантов с платного обучения на бесплатное распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Перевод из исходной организации в принимающую осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую (далее - вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, году обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц. Отдел аспирантуры публикует информацию о наличии вакантных мест на сайте Центране позднее 10 дней после появления вакансии.

Перевод осуществляется:

- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре исходной организации (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры принимающей организации.

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований / если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения аспиранта не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

Перевод аспирантов допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

Определяющим условием восстановления аспиранта является его возможность успешно продолжить обучение.

Аспирант, отчисленный из Центра по его инициативе до завершения освоения программы аспирантуры, имеет право на восстановление для обучения в ХФИЦ ДВО РАН в течение пяти лет после отчисления при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (полугодия), в котором указанный аспирант был отчислен.

Аспирант, отчисленный по инициативе Центра подлежит восстановлению в течение пяти лет после отчисления, только на договорной основе и только на тот учебный год (полугодие), в котором указанное лицо было отчислено. Центр имеет право отказать такому аспиранту в восстановлении.

Аспирант, обучавшийся по программе послевузовского образования и отчисленный из Центра, как по его инициативе, так и по инициативе Центра, подлежит восстановлению только на программы высшего образования. Направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется на основании действующего на момент восстановления приказа Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающего соответствие программ.

Аспиранты, ранее обучавшиеся по форме, которая по данному направлению в Центре не

реализуется, могут восстановиться на другую форму обучения.

Не допускается восстановление в ХФИЦ ДВО РАН на первый семестр первого года обучения и при наличии академической задолженности. Восстановление производится только с первого дня очередного семестра.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из ХФИЦ ДВО РАН:

1) в связи с получением образования (завершением обучения) после прохождения итоговой аттестации и предоставления каникул в пределах срока освоения программы аспирантуры;

2) досрочно по основаниям:

- по инициативе аспиранта, в том числе: по собственному желанию; в случае его перевода для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; в случае призыва на военную службу; по медицинским показаниям и т.д.

- по инициативе ХФИЦ ДВО РАН, в том числе: в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания; в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана; в случае установления нарушения порядка приема в Центр, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в ХФИЦ ДВО РАН; в случае не исполнения условий договора по своевременной оплате стоимости образовательных услуг и т.д.;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и ХФИЦ ДВО РАН, в том числе, в случае ликвидации Центра.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе аспиранта не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного аспиранта перед ХФИЦ ДВО РАН.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Центра об отчислении аспиранта из ХФИЦ ДВО РАН. Если с аспирантом заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании того же приказа.

Права и обязанности аспиранта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН, прекращаются с даты его отчисления из Центра.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ ХФИЦ ДВО РАН С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

Подача документов аспирантами для перевода с платного обучения на бесплатное производится в течение одной недели после окончания срока промежуточной аттестации, два раза в год. Сроки промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком и графиком учебного процесса.

Перевод с платного обучения на бесплатное осуществляется по личному заявлению аспиранта. Право на перевод с платного обучения на бесплатное имеет аспирант, обучающийся в Центре на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних полугодия обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты аспирантом в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

Решение о переводе аспиранта с платного обучения на бесплатное принимается аттестационной комиссией (далее - Комиссия).

Состав Комиссии определяется распоряжением директора. Председателем Комиссии является директор ХФИЦ ДВО РАН, в состав Комиссии обязательно включают следующих лиц: научного руководителя аспиранта, подавшего заявление; руководителя отдела аспирантуры, ученого секретаря и другие лица из числа педагогических и научных сотрудников ХФИЦ ДВО РАН, члены диссертационного совета. В случае, если подано более, чем одно заявление, то в состав Комиссии включаются научные руководители всех аспирантов, подавших заявление.

Материалы для работы Комиссии представляет руководитель отдела аспирантуры, которому поступили заявления от аспирантов о переводе с платного обучения на бесплатное.

В обязанности Комиссии входит:

- рассмотрение документов аспирантов;

- принятие решения о переводе аспиранта с платного обучения на бесплатное;

- принятие решения об отказе в переводе с платного обучения на бесплатное.

Перевод аспиранта с платного обучения на бесплатное предусматривает последовательность следующих действий: подача аспирантом личного заявления (приложение А) в отдел аспирантуры в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения. К заявлению аспиранта прилагаются документы, подтверждающие отнесение данного аспиранта к указанным в п. 6 настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле аспиранта), а также документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии), согласие заказчика на перевод при целевом обучении.

Руководитель отдела аспирантуры в течение 5 рабочих дней с даты заявления аспиранта, готовит проект распоряжения директора о составе Комиссии и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации аспиранта за два последних полугодия, предшествующих подаче им заявления о переводе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

Комиссия в течение 5 дней после даты распоряжения, определяющего состав Комиссии, рассматривает документы аспирантов.

Приоритетность перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п. 6 настоящего Положения.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

- перевести аспиранта с платного обучения на бесплатное;

- отказать в переводе аспиранту с платного обучения на бесплатное с указанием причины.

При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в отношении оставшихся заявлений аспирантов Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

Решение Комиссии оформляется в форме протокола (приложение Б).

Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов путем размещения протокола ее заседания на официальном сайте Центра в течение 10 дней после даты проведения заседания. За размещение информации на сайте Центра отвечает руководитель отдела аспирантуры.

Перевод с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора Центра, не позднее 10 календарных дней с даты заседания Комиссии. Проект приказа вносит руководитель отдела аспирантуры. В случае, если перевод на бесплатную основу обучения сопровождается сменой формы обучения, то этот факт также фиксируется в приказе с указанием нового срока обучения. Датой перевода считается дата заседания Комиссии.

В случае, если аспирант оплатил свое обучение за будущие периоды, после принятия решения Комиссии о переводе такого аспиранта на бесплатное обучение, остаток средств возвращается ему по личному заявлению.

Аспиранту, переведенному на бесплатное обучение назначается стипендия с даты заседания Комиссии до окончания периода следующей промежуточной аттестации.

В случае, если перевод на бесплатную основу сопровождается сменой темы научно-квалификационной работы и/или индивидуального учебного плана аспиранта (например, при смене формы обучения), то тема диссертации и/или индивидуальный учебный план аспиранта утверждается на ближайшем Ученом совете.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ ХФИЦ ДВО РАН НА УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

При освоении программы аспирантуры обучающимся, который имеет 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 ХФИЦ ДВО РАН в соответствии с ФГОС, по решению Центра осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения (далее - ИУПА (УО)).

Сокращение срока получения высшего образования по программе аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям;

- повышения темпа освоения программы аспирантуры.

Перезачет рекомендуется при одновременном соблюдении следующих условий:

- название уже изученной дисциплины (модуля), практики полностью совпадает с изучаемой дисциплиной (модулем), практикой программы аспирантуры;

- форма контроля уже изученной дисциплины (модуля), практики, научных исследований, совпадает с формой контроля изучаемой дисциплины программы аспирантуры (модуля), практики, научных исследований, (или является более высокой формой контроля);

- трудоемкость уже освоенной дисциплины (модуля), практики, научных исследований, составляет не менее 80 % от трудоемкости изучаемой дисциплины программы аспирантуры

(модуля), практики, научных исследований);

- срок давности уже изученной дисциплины составляет не более 5 лет.

При несоблюдении вышеперечисленных условий рекомендуется использовать переаттестацию:

- переаттестация дисциплины (модуля), практики, научных исследований, - при не совпадении названия, при более низкой форме контроля и сроке аттестации более 5 лет;

- переаттестация части дисциплины (модуля), практики, научных исследований, - при наличии академической разницы в трудоемкости уже освоенной и осваиваемой дисциплин (модулей), практик, научных исследований, более чем 20 %.

Повышение темпа освоения программы аспирантуры может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и/или уровень развития. Подтверждением таких способностей является результаты предыдущих промежуточных аттестаций, отраженные в ИУПА аспиранта и его электронном портфолио.

При ускоренном обучении годовой объем программы аспирантуры устанавливается Центром в размере не более 75 зачетных единиц (не включая трудоемкость зачетных дисциплин (модулей), практик, научных исследований). Годовой объем программы аспирантуры может различаться для каждого учебного года. Срок освоения программы аспирантуры при ускоренном обучении рассчитывается индивидуально для каждого аспиранта исходя из объема уже освоенной/зачтенной/переаттестованной трудоемкости программы.

Перевод на ускоренное обучение программы аспирантуры возможен только со второго года обучения и не позднее, чем за год до предполагаемого срока окончания обучения.

Решение об ускоренном обучении аспиранта принимается Центром на основании его личного заявления (приложение В). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие уже освоенную программу аспирантуры (часть программы аспирантуры): диплом об окончании аспирантуры с приложением и/или справка о периоде обучения и/или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и/или ведомости промежуточной аттестации; индивидуальный учебный план ускоренного обучения; согласие заказчика на перевод при целевом обучении.

Для подтверждения проведенных научных исследований, аспирант предоставляет отзыв научного руководителя о проделанной работе аспиранта (приложение Г).

Заявление подается в отдел аспирантуры в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения. Для решения о переводе на ускоренное обучение в течение недели после подачи заявления создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в порядке и составе, определенном п. 6, в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения.

Руководитель отдела аспирантуры в сроки, определенные п. 6 настоящего положения, передает в Комиссию документы аспиранта и аттестационный лист (приложение Д).

В сроки, определенные п. 6 настоящего Положения Комиссия оформляет свое решение протоколом (приложение Б), и информирует об этом аспиранта:

- перевести на ускоренное обучение за счет повышения темпа освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения;

- отказать в переводе на ускоренное обучение с указанием причины.

При положительном решении Комиссии ИУПА (УО) утверждается на ближайшем Ученом совете Центра, затем приказом директора и передается в отдел аспирантуры. При необходимости переаттестации дисциплин (или их части), в план на очередное полугодие включаются данные работы с указанием срока их исполнения (обычно это период прохождения промежуточной аттестации). План составляется исходя из оставшегося срока обучения по ускоренной программе.

Зачтенная трудоемкость дисциплин (модулей), практик и научных исследований исключается из ИУПА (УО) и не учитывается при определении годового объема программы аспирантуры.

Перевод аспиранта на ускоренное обучение и новые сроки обучения утверждаются приказом директора Центра по представлению руководителя отдела аспирантуры не позднее 10 дней от даты протокола Комиссии. Датой перевода является дата протокола Комиссии. Пакет документов, представленный для перевода и копия протокола заседания Комиссии хранятся в личном деле аспиранта. Записи о зачете дисциплин, практик, научных исследований вносятся в ведомость промежуточной аттестации.

Общая трудоемкость освоенной ПА за весь период обучения (включая срок ускоренного обучения) с учетом трудоемкости переаттестованных или перезачтенных дисциплин, практик, научных исследований, должна соответствовать трудоемкости, определенной ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

При оформлении диплома об окончании аспирантуры, переаттестованные или зачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому (в справку об обучении или периоде обучения - при не прохождении итоговой аттестации или досрочном отчислении).

Аспирант, обучающийся по ИУПА (УО), имеет право по личному заявлению перевестись на обучение по ИУПА с нормативным сроком обучения.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ ХФИЦ ДВО РАН НА ДРУГУЮ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ИЛИ ДРУГОЕ НАПРАВЛЕНИЕ И/ИЛИ НАПРАВЛЕННОСТЬ ПОДГОТОВКИ

Перевод аспирантов на другую специальность / направление / направленность подготовки, обучающихся по целевой подготовке, возможен только с письменного согласия заказчика.

Перевод аспиранта на другую специальность / направление / направленность подготовки осуществляется с согласия аспиранта по его личному заявлению. Право на такой перевод имеет аспирант, не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения.

Перевод аспиранта на другую специальность / направление / направленность подготовки должен быть обоснован. Обоснование такого перевода указывается в личном заявлении аспиранта. Перевод аспиранта на другую специальность / направление / направленность подготовки предусматривает последовательность следующих действий.

Аспирант подает в отдел аспирантуры в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения личное заявление (приложение Е) с приложением следующих документов:

- копии ведомостей промежуточной аттестации,
- отзыв научного руководителя (приложение Г),
- индивидуальный учебный план аспиранта по новой специальности/ направлению/направленности подготовки,
- сведения о научно-исследовательской деятельности научного руководителя, списке публикаций и апробаций по ее результатам в соответствии с направленностью подготовки аспиранта;
- согласие заказчика на перевод при целевом обучении.

Заявление визируется научным руководителем аспиранта.

Создается аттестационная комиссия в порядке и составе, определенном п. 6, в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения. Руководитель отдела аспирантуры в сроки,

определенные п. 6 настоящего Положения, передает в Комиссию документы аспиранта и аттестационный лист (приложение Д). Перезачет и зачет дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научно-исследовательской работы, осуществляется по правилам п. 7 настоящего Положения.

В сроки, определенные п. 6 настоящего Положения, Комиссия оформляет свое решение протоколом (приложение Б), и информирует об этом аспиранта:

- перевести аспиранта на обучение по специальности/ направлению/направленности подготовки (указать шифр/код и название);
- отказать в переводе аспиранту на специальность/ направление/направленность подготовки с указанием причины.

При положительном решении Комиссии в течение недели после даты ознакомления аспиранта с протоколом окончательный вариант ИУПА передается в отдел аспирантуры.

При необходимости переаттестации дисциплин (или их части), в план на очередное полугодие включаются данные работы с указанием срока их исполнения (обычно это период прохождения промежуточной аттестации). Зачтенная трудоемкость дисциплин, практик, научных исследований, научно-исследовательской работы (далее - НИР) исключается из ИУПА.

Перевод аспиранта на другую специальность/ направление/направленность подготовки и сроки обучения утверждаются приказом директора Центра по представлению руководителя отдела аспирантуры не позднее 10 дней от даты решения Комиссии. Датой перевода является дата протокола Комиссии. Пакет документов для перевода и копия протокола решения Комиссии хранится в личном деле аспиранта. Записи о зачете дисциплин, практик, научных исследований, НИР вносятся в ведомость промежуточной аттестации.

ИУПА, а также тема научно-квалификационной работы утверждаются на ближайшем заседании Ученого совета.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ / НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В АСПИРАНТУРУ ХФИЦ ДВО РАН

Подача документов для перевода аспирантов другой образовательной/научной организации в ХФИЦ ДВО РАН осуществляется в сроки, указанные в п. 6 настоящего Положения.

Аспирант исходной организации предоставляет в отдел аспирантуры следующие документы:

- заявление о переводе (приложение Ж);
- справку о периоде обучения. В справке о периоде обучения должны быть указаны: перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований; оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (иные документы представляются на усмотрение аспиранта);
- согласие заказчика на перевод при целевом обучении;
- копии индивидуальных достижений (при конкурсном отборе в случае подачи более одного заявления на одно вакантное место).

Для решения о переводе создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в порядке и составе, определенном, в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения. Руководитель отдела аспирантуры в сроки, определенные п. 6 настоящего Положения, передает в Комиссию документы аспиранта и аттестационный лист (приложение Д). Перезачет и зачет дисциплин, практик,

научных исследований, научно-исследовательской работы, осуществляется по правилам п. 7.

Комиссия в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает документы аспиранта исходной организации на предмет соответствия его требованиям для перевода, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого аспирант в случае перевода будет допущен к обучению.

Комиссия принимает одно из следующих решений, оформленное протоколом (приложение Б):

- рекомендовать зачислить в порядке перевода аспиранта из исходной, обучающегося в ней по специальности/направлению/направленности подготовки, для дальнейшего обучения в ХФИЦ ДВО РАН на бесплатное обучение по специальности/направлению/направленности подготовки со сроками обучения.

- рекомендовать зачислить в порядке перевода аспиранта из исходной организации, обучающегося в ней по специальности/направлению/направленности подготовки, для дальнейшего обучения в ХФИЦ ДВО РАН на платное обучение по специальности/направлению/направленности подготовки со сроками обучения.

- отказать в зачислении в порядке перевода аспиранту из исходной организации, обучающегося в ней по специальности/направлению/направленности подготовки, для дальнейшего обучения в ХФИЦ ДВО РАН.

В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Комиссия проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

При отборе лиц, подавших заявление, учитываются следующие индивидуальные достижения (с указанием конкурсного балла):

- средний балл за освоенные ранее дисциплины учебного плана;

- патент на изобретение; всероссийский или международный грант и/или конкурс научных проектов; публикации, индексируемые в информационно-аналитической системе научного цитирования Scopusi WebofScience- 10 баллов за каждый патент/грант/конкурс/публикацию;

- патент на полезную модель; зарегистрированная программа для ПЭВМ; региональный грант и/или конкурс научных проектов; публикации, индексируемые в информационно-аналитической системе научного цитирования РИНЦ (или ВАК) - 8 баллов за каждый патент / программу / грант / конкурс / публикацию.

Общее количество конкурсных баллов считается как сумма баллов индивидуальных достижений. По результатам конкурса формируется список претендентов, который ранжируется по убыванию суммы конкурсных баллов. При равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию среднего балла за освоенные ранее дисциплины учебного плана. Наиболее подготовленными к освоению образовательной программы считаются те, у кого сумма конкурсных баллов больше.

По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода аспирантов, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы лиц, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором отражается сумма конкурсных баллов всех участников конкурса (приложение 3). При положительном решении Комиссии в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении в порядке перевода, отдел аспирантуры выдает аспиранту исходной организации справку о переводе установленного образца (приложение И), в которой

указывается код и наименование специальности / направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. К справке прилагается заверенная копия протокола аттестационной комиссии (приложение Б или приложение з), в котором указан перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе.

Аспирант представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ХФИЦ ДВО РАН с приложением справки о переводе.

Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в ХФИЦ ДВО РАН.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в ХФИЦ ДВО РАН, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдается заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого аспирант был зачислен в исходную организацию (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 принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Зачисление в порядке перевода аспиранта из исходной организации в ХФИЦ ДВО РАН и сроки обучения утверждаются приказом директора Центра по представлению руководителя отдела аспирантуры в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел аспирантуры следующих документов:

- выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной организации,
- документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его копии, заверенной в установленном порядке, или его копии с предъявлением оригинала для заверения копии ХФИЦ ДВО РАН),
- подписанного аспирантом договора на оказание платных образовательных услуг (при переводе на платное обучение).

Тема научно-квалификационной работы и индивидуальный учебный план аспиранта утверждается в течение месяца после зачисления.

В процессе формирования ИУПА при необходимости переаттестации дисциплин (или их части), в план на очередное полугодие включаются данные работы с указанием срока их исполнения (обычно это период прохождения промежуточной аттестации). Зачтенная трудоемкость дисциплин, практик и научных исследований исключается из ИУПА.

Записи о зачете дисциплин, практик, научных исследований, вносятся в ведомость промежуточной аттестации.

На аспиранта формируется личное дело, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- анкета (приложение К);
- 2 фотографии 3×4;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- бланк согласия на обработку персональных данных (приложение Л);
- справка о периоде обучения;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при переводе на платное место);
- другие документы, предоставленные при переводе, включая документы, подтверждающие индивидуальные достижения аспиранта (при наличии);
- копия протокола Комиссии.

Аспиранту, переведенному на бюджетное очное место начисляется государственная стипендия с момента перевода до конца срока ближайшей промежуточной аттестации.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ ХФИЦ ДВО РАН В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ / НАУЧНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Аспирант ХФИЦ ДВО РАН, желающий быть переведенным в другую образовательную / научную организацию, подает в отдел аспирантуры заявление о выдаче справки о периоде обучения (приложение М). Руководитель отдела аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает аспиранту справку о периоде обучения, в которой указывается уровень образования, на основании которого поступил аспирант для освоения соответствующей образовательной программы; перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований; оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

Аспирант подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения аспиранта (иные документы представляются на усмотрение обучающегося). Форма заявления о переводе утверждается принимающей организацией. В случае положительного решения о переводе, принимающей организацией аспиранту ХФИЦ ДВО РАН выдается справка о переводе по форме принимающей организации, в которой указывается уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которое аспирант будет переведен.

Аспирант представляет в ХФИЦ ДВО РАН письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение Н) с приложением справки о переводе.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении ХФИЦ ДВО РАН издает приказ об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

Аспиранту, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдается:

- заверенная ХФИЦ ДВО РАН выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа об образовании, на основании которого аспирант был зачислен в ХФИЦ ДВО РАН (при наличии в ХФИЦ ДВО РАН 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 принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

11. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ НА ДРУГИЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Перевод аспиранта, обучающегося на бюджетной основе, с очной формы обучения на заочную осуществляется по его личному заявлению (приложение О) в первую неделю после промежуточной аттестации и только на платную основу обучения. К заявлению прикладываются: ИУПА для новой формы обучения, подписанный договор об оказании платных услуг. Зачисление производится только после внесения на счет ХФИЦ ДВО РАН первого взноса по договору.

Руководитель отдела аспирантуры в 10-дневный срок после даты заявления вносит проект приказа о переводе. Датой перевода считается дата заявления.

Тема научно-квалификационной работы и индивидуальный учебный план аспиранта утверждается на ближайшем Ученом совете.

Перевод аспиранта на другую форму обучения если:

- аспирант переводится с бюджетной основы на внебюджетную при любой смене формы обучения;

- аспирант переводится с сохранением договорной основы обучения при любой смене формы обучения.

12. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ

Восстановление в аспирантуре Центра производится по личному заявлению лица (приложение П), претендующего на восстановление. Заявление подается в периоды прохождения промежуточных аттестаций аспирантов, визируется заведующим кафедрой прикрепления, который предварительно проводит собеседование с претендующим на восстановление. Лицо передает заявление в отдел аспирантуры. К заявлению лицо прикладывает ИУПА на оставшийся срок обучения.

Руководитель отдела аспирантуры восстанавливает архивное личное дело бывшего аспиранта, в котором хранится итоговая ведомость аттестации, подтверждающая частичное освоение аспирантом учебного плана и/или копия справки о периоде обучения.

Для решения о восстановлении создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в порядке и составе, определенном п. 6 настоящего Положения, в течение недели после даты заявления восстанавливающегося лица.

В этот же срок руководитель отдела аспирантуры передает в Комиссию итоговую ведомость аттестации, копию справки о периоде обучения (при наличии) и аттестационный лист (приложение Д). Перезачет и зачет дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научно-исследовательской работы, осуществляется по правилам п. 7 настоящего Положения.

Комиссия принимает одно из следующих решений, оформленное протоколом (приложение Б):

- восстановить лицо, обучавшееся ранее в ХФИЦ ДВО РАН по специальности/направлению/направленности подготовки, для дальнейшего обучения в ХФИЦ ДВО РАН на обучение по специальности/направлению/направленности подготовки со сроками обучения и основой обучения;

- отказать восстановить лицо, обучающееся ранее в ХФИЦ ДВО РАН по специальности/направлению/направленности подготовки, для дальнейшего обучения в ХФИЦ ДВО РАН с указанием причины.

Восстановление аспиранта, сроки обучения и научный руководитель утверждаются приказом директора Центра по представлению руководителя отдела аспирантуры не позднее 10 дней от даты

решения Комиссии и только после предоставления аспирантом ИУПА, а также заключения договора на оказание платных образовательных услуг и внесения первого взноса за обучение (при восстановлении на договорной основе) и/или ликвидации задолженности перед Центром (если аспирант ранее обучался на договорной основе и имеет долг перед Центром). Восстановление производится с первого дня очередного полугодия. Пакет документов для восстановления и копия протокола решения Комиссии хранится в личном деле аспиранта. Записи о зачете дисциплин, практик, научных исследований, НИР вносятся в ведомость промежуточной аттестации.

Тема научно-квалификационной работы и индивидуальный учебный план аспиранта утверждается на ближайшем Ученом совете.

13. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ

Отчисление аспиранта из Центра производится приказом директора по представлению руководителя отдела аспирантуры. Отчисление аспиранта (кроме отчисления в связи с завершением обучения и в связи с возникновением дисциплинарного проступка) производится не позднее 14 дней с даты заявления (Приложение Р) об отчислении/даты регистрации заявления/даты докладной записки должностного лица/даты решения аттестационной комиссии. При предоставлении заявления на отчисление позже даты, указанной в заявлении, руководитель отдела аспирантуры делает запись на заявлении с указанием даты регистрации (даты фактического появления заявления в отделе аспирантуры).

Аспирант, подлежащий отчислению по инициативе Центра, не может быть отчислен по собственному желанию. Аспирант, имеющий академическую задолженность, может быть отчислен по собственному желанию, если с момента образования академической задолженности прошло менее одного года.

Отчисление по состоянию здоровья производится при наличии соответствующих медицинских документов.

Отчисление аспиранта, не подавшего заявление на итоговый отпуск (каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации) происходит с даты, следующей после последнего промежуточного испытания, в связи с успешным прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации и завершением обучения по соответствующей программе аспирантуры. Подавшие заявления на предоставление итогового отпуска аспиранты отчисляются последним днем нормативного срока освоения программы аспирантуры в связи с окончанием обучения. Аспирант, не прошедший итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», отчисляется из ХФИЦ ДВО РАН как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана с выдачей ему справки установленного образца о периоде обучения.

Аспиранты, имеющие академическую задолженность, не ликвидировавшие ее в течение года, отчисляются из ХФИЦ ДВО РАН как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Основанием такого отчисления является выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

Аспиранты, имеющие просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг, отчисляются из Центра на основании докладной записки руководителя отдела аспирантуры.

Аспиранты, обучающиеся на бюджетной основе и получившие в процессе освоения программы аспирантуры кандидатскую степень, в случае отказа переводиться на договорную

основу, отчисляются из Центра датой приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о присвоении кандидатской степени с формулировкой «в связи с присвоением кандидатской степени».

Основанием для издания приказа об отчислении как одного из видов дисциплинарного взыскания является письменное объяснение аспиранта или проект приказа на отчислении на основании выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, подготовленного руководителем отдела аспирантуры и/или другого должностного лица (в случае отказа аспиранта давать письменные объяснения). Отчисление в данном случае производится не позднее одного месяца с даты обнаружения проступка.

Отчисление в порядке перевода в принимающую организацию производится согласно разделу 10 настоящего Положения.

Не допускается отчисление аспирантов:

- во время их болезни (при наличии в отделе аспирантуры подтверждающих документов);
- во время каникул;
- во время академического отпуска;
- во время отпуска по беременности и родам;
- во время отпуска по уходу за ребенком.

Отчисленным аспирантам в течение 3-х дней после их обращения в отдел аспирантуры, выдается справка об обучении, возвращается диплом о высшем образовании. В личном деле остается копия диплома и копия справки об обучении.

Отдел аспирантуры публикует информацию о появлении вакантных мест на сайте Центранте позднее 10 дней после появления вакансии.

Ученый секретарь ХФИЦ ДВО РАН

С.И. Корнеева

Руководитель отдела аспирантуры

Ю.А. Озарян

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заявление на участие в конкурсе на замещение вакантного бюджетного места

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(дата рождения)

_____ ,
(гражданство)

_____ ,
(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)
зарегистрированной по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон _____

_____ ,
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантного бюджетного очного места в аспирантуре ХФИЦ ДВО РАН.

Прилагаю документы для участия в конкурсе:

1

2

3

Аспирант очной формы обучения, договорной основы обучения, 20__ года зачисления, обучающийся по направлению _____, направленность _____.

(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРОТОКОЛ № 1

заседания аттестационной комиссии ХФИЦ ДВО РАН

от ___ января 201___ г. _____ г.

Хабаровск

Присутствовало – ___ человек:

Председатель аттестационной комиссии:

д.т.н. И.Ю. Рассказов;

Члены аттестационной комиссии: _____

Курс/курс(семестр), с которого лицо отчислено _____

Форма обучения _____

Образовательная организация, где ранее обучался аспирант (заполняется при переводе аспиранта из другого вуза) _____

Направление подготовки _____

Специальность/направленность подготовки _____

Перечень представленных документов:

Анализ соответствия и перечень дисциплин, подлежащих переаттестации и перерасчету, приводится в аттестационном листе (не заполняется при переводе с платного на бесплатное обучение). _____

Оборотная сторона протокола

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1 Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины (не заполняется при переводе с платного на бесплатное обучение):

2 Вывести на переаттестацию с учетом разницы в учебных планах следующие ДИСЦИПЛИНЫ (не заполняется при переводе с платного на бесплатное обучение)!

3 Решение аттестационной комиссии с указанием сроков обучения:

Председатель аттестационной комиссии _____/

Члены аттестационной комиссии _____/

Ознакомлен (а), аспирант

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Заявление о переводе на ускоренное обучение

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(гражданство)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)

зарегистрированной по адресу: _____

_____,
контактный телефон _____,

_____,
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу перевести меня на ускоренную программу за счет повышения темпа усвоения программы аспирантуры по индивидуальному учебному плану аспиранта ускоренного обучения.

Прилагаю документы для перевода:

- 1 Копии ведомостей промежуточной аттестации за предыдущие периоды обучения.
- 2 Отзыв научного руководителя.
- 3 Индивидуальный учебный план ускоренного обучения.
- 4 Другие документы, подтверждающие способности по ускоренному освоению программы.

Аспирант очной формы обучения, бюджетной основы обучения, 2016 года зачисления, обучающийся по направлению 21.00.00 - Геология, разведка и разработка полезных ископаемых, направленность 25.00.2025.00.20- Геомеханика, разрушение горных пород, рудничная аэрогазодинамика и горная теплофизика).

(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Отзыв научного руководителя

О Т З Ы В
о проделанной работе
аспиранта ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность подготовки _____

Тема научно-квалификационной работы

Объем выполненной работы в процентах: Заключение об актуальности работы

Заключение о научной новизне научно-квалификационной работы

Основные результаты диссертации на момент заседания аттестационной комиссии.

Оборотная сторона отзыва

Индивидуальные особенности аспиранта, способствующие повысить темп освоения программы аспирантуры (освоить другую программу аспирантуры - указать какую, другие причины заседания аттестационной комиссии) _____

Основные публикации аспиранта

Заключение

Научный руководитель, _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

должность, ученая степень, ученое звание _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Аттестационный лист

Аттестационный лист аспиранта _____ Дата заполнения _____

| № п / п | Наименование программы, на которой обучался аспирант – | | | | Наименование программы аспирантуры, на которую переводится аспирант – | | | Разница | Зачтено/ подлежит перекатегоризации | Итоговая оценка | Академическая разница в трудоемкости |
|------------------|--|-------------------|------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|---------|---|-----------------|--|
| | Наименование дисциплины, изученной ранее | Объем часов / ЗЕТ | Год окончания изучения | Форма итогового контроля/ оценка | Наименование дисциплины учебного плана | Объем часов / % объема диссертации | Форма итогового контроля | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |

Руководитель отдела аспирантуры _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Заявление о переводе на другую специальность/направление/направленность подготовки

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(гражданство)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)
зарегистрированной по адресу: _____

_____,

контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу перевести меня на направление подготовки _____,
в связи с изменившимся направлением исследования.

Прилагаю документы для перевода:

1 Копии аттестационных листов промежуточной аттестации за предыдущие периоды
обучения.

2 Отзыв научного руководителя.

3 Индивидуальный учебный план по направлению подготовки _____.

4 Сведения о научно-исследовательской деятельности потенциального научного
руководителя, список публикаций и апробаций по ее результатам в соответствии с
направленностью подготовки аспиранта

Аспирант очной формы обучения, бюджетной основы обучения, 20__ года зачисления,
обучающийся по направлению _____.

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Заявление о переводе аспиранта другой образовательной / научной организации в аспирантуру ХФИЦ ДВО РАН

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(гражданство)

(реквизиты документа, удостоверяющие личность)

Зарегистрированной(ого) по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу перевести меня в аспирантуру ХФИЦ ДВО РАН для дальнейшего обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (направление подготовки _____, направленность _____, на бюджетную основу, очную форму обучения.

Прилагаю документы для перевода:

- 1 справка о периоде обучения
- 2 копия диплома о ВО.

(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Протокол аттестационной комиссии по конкурсному отбору среди лиц, подавших заявление о переводе из исходных организаций в ХФИЦ ДВО РАН ПРОТОКОЛ № 1

заседания аттестационной комиссии ХФИЦ ДВО РАН

от __ января 201__ г.

г. Хабаровск

Присутствовало –__ человек:

Председатель аттестационной комиссии:

д.т.н. И.Ю. Рассказов;

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь комиссии:

Данные аспирантов исходных организаций, подавших заявление о переводе в ХФИЦ ДВО РАН

| ФИО аспирантов | Год обучения | Форма обучения | Основа обучения | Наименование исходной организации | Направление подготовки |
|----------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------|
| | | | | | |

Перечень представленных документов с начисленными баллами:

| ФИО аспиранта | Достижение | Баллы за достижение |
|-------------------------|------------|---------------------|
| 1..... | | |
| Сумма конкурсных баллов | | |
| 2.... | | |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1 Решение аттестационной комиссии:

| ФИО | Решение аттестационной комиссии |
|------|---|
| 1... | Рекомендовать зачислить переводом аспиранта исходной организации (указать название организации), обучающегося в ней по специально- сти/направлению/направленности подготовки , для дальнейшего обучения в ХФИЦ ДВО РАН на основу обучения (указать основу обучения) по специальности/направлению/направленности подготовки со сроками обучения 1 Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины: |
| 2... | Отказать в зачислении переводом аспиранту исходной организации, обучающегося в ней по специальности / направлению / направленности подготовки), для дальнейшего обучения в |
| 3... | Отказать в зачислении переводом аспиранту исходной организации, обучающегося в ней по специальности / направлению / направленности подготовки, для дальнейшего обучения в |

Председатель аттестационной комиссии _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ /

Ознакомлены, Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)
Справка о переводе

СПРАВКА

Выдана гражданину(ке) _____, ____ года рождения в том, что она на основании личного заявления и справки об обучении, подтверждающей освоение программы аспирантуры в ФГБОУ ВО «_____», была рекомендована к зачислению переводом для дальнейшего обучения в ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки – _____, направленность – _____ на бюджетную основу, очную форму обучения.

Согласно решению аттестационной комиссии № ____ от 0.0__.201_, данное лицо будет зачислено переводом для продолжения обучения в ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной организации и документа о предшествующем образовании или его копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ К АНКЕТА

1. Фамилия _____
 имя _____
 отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
 (село, деревня, город, район, область)
- Место
для
фотографии
(3 см x 4 см)

4. Гражданство _____ 5. Пол _____

6. Образование _____

| Название учебного заведения и его местонахождения | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн., вечер., заоч.) | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения |
|---|-------------------------|--|-----------------|-------------------------|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

7. Какими иностранными языками владеете _____
 (указать)

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

Какой иностранный язык изучал(а) в вузе _____
 (указать)

8. Индивидуальные достижения (научная работа в вузе: наличие опубликованных научных работ, участие в научных мероприятиях и т.д.)

9. Общественная деятельность, другие профессиональные навыки и увлечения _____

10. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе):

11. Трудовая деятельность (включая военную службу и работу по совместительству)

| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|-------------|-------|--|--|
| вступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Пребывание за границей

| Месяц и год | | В какой стране | Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм) |
|---------------------|-------------------|----------------|--|
| с какого времени | по какое время | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете _____

14.

Состояние в браке _____

Состав семьи: _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Адрес места жительства:

по паспорту _____

фактически _____

16. Контактные телефоны и адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие ХФИЦ ДВО РАН, зарегистрированному по адресу: г. Хабаровск ул. Тургенева
51, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях оформления необходимых документов для поступления в аспирантуру Центра и прохождения обучения по образовательной программе высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - копия диплома о высшем образовании;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Заявление о выдаче справки о периоде обучения

Вриодиректора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(гражданство)

(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)

зарегистрированной по адресу: _____

_____,
контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения.

Аспирант очной формы обучения, бюджетной основы обучения,

201__ года зачисления, обучающийся по направлению:

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(дата рождения)

_____ ,
(гражданство)

_____ ,
(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)
зарегистрированной по адресу: _____

_____ ,

контактный телефон _____ ,

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу отчислить меня в порядке перевода из ФГБОУ ВО «___». Прилагаю документы для перевода:

1 Справка о переводе.

.....

Аспирант очной формы обучения, бюджетной основы обучения,
2016 года зачисления, обучающийся по направлению

Дата,

подпись

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ О
Заявление о переводе на другую форму обучения

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(гражданство)

(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)

зарегистрированной по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу перевести меня на заочную форму обучения.

Прилагаю документы для перевода:

- 1 Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления.
- 2 Индивидуальный учебный план по направлению подготовки

.....

Аспирант очной формы обучения, бюджетной основы обучения,
201__ года зачисления, обучающийся по направлению

Дата, подпись

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ П
Заявление о восстановлении

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(гражданство)

(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)
зарегистрированной по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу восстановить меня в ХФИЦ ДВО РАН на направление подготовки.

Прилагаю документы для перевода:

1 Справка о периоде обучения.

2 Индивидуальный учебный план по направлению подготовки.

.....

Дата, подпись

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук(ФИО, подпись)

Руководитель отдела аспирантуры
(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
Заявление об отчислении

Врио директора ФГБУН ХФИЦ ДВО РАН
д.т.н. И.Ю. Рассказову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(дата рождения)

_____,
(гражданство)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющие личность (когда и кем выдан)

зарегистрированной по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу отчислить меня из аспирантуры ХФИЦ ДВО РАН по собственному желанию с правом восстановления.

Направление подготовки:

Направленность:

ФИО

Дата, подпись