

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Пермский федеральный исследовательский центр  
Уральского отделения Российской академии наук  
(ПФИЦ УрО РАН)**

Принято на заседании  
Объединенного ученого совета  
ПФИЦ УрО РАН  
Протокол № 4  
«11» мая 2018 г.



Утверждаю  
Директор ПФИЦ УрО РАН,  
чл.-корр. РАН А.А. Барях

«14» мая 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и основании отчисления и восстановления аспирантов  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского  
федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской  
академии наук (ПФИЦ УрО РАН)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок, основания и процедуру отчисления и восстановления, перевода аспирантов с программы на программу внутри Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

приказ Минобрнауки России 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)».

Отчисление - исключение аспиранта из числа обучающихся Центра на основании приказа директора.

Восстановление - возобновление обучения аспиранта, отчисленного ранее из Центра до завершения обучения.

Перевод - переход аспиранта с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры.

Перевод может быть осуществлен с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры, в том числе по другому направлению подготовки (специальности) внутри Центра.

Академическая задолженность - неудовлетворительный результат промежуточной аттестации аспиранта по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Индивидуальный график ликвидации академической задолженности - документ, определяющий перечень, трудоемкость учебных дисциплин, выявленных вследствие разницы в учебных планах или академической задолженности, и сроки их освоения.

Академическая разница - перечень дисциплин (модулей), составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода с другой программы аспирантуры (специальности), а также при выходе из академического отпуска или восстановлении.

1.3. Аспиранты, обучавшиеся за счет средств федерального бюджета, могут быть переведены (восстановлены) на бюджетные места при наличии вакантных мест. Количество вакантных бюджетных мест для перевода и восстановления определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством аспирантов, обучающихся по направлению подготовки или научной специальности на соответствующем курсе. Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений, осуществляется конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

1.4. Перевод и восстановление аспирантов осуществляется до начала периода обучения, но не позднее двух недель после начала очередного семестра (независимо от формы обучения). Перевод и восстановление аспирантов в другие сроки производится по согласованию с директором Центра, но не позднее месяца с начала очередного семестра.

## 2, Порядок отчисления аспирантов

2.1. Аспирант, отчисленный по собственному желанию до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Центре в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

2.2. Аспирант может быть отчислен из Центра по следующим уважительным причинам:

- по собственному желанию на основании личного заявления;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение или научную организацию;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с завершением срока обучения при условии успешного прохождения итоговых аттестационных испытаний.

2.3. Аспирант может быть отчислен из Центра по следующим неуважительным причинам:

- в связи с расторжением договора вследствие не произведенной оплаты обучения в установленный срок согласно заключенному договору;
- за академическую задолженность в случае, если аспирант не ликвидировал задолженность в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности в установленные сроки;
- как не прошедший государственную итоговую аттестацию;
- за нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Центра;
- в связи с невыходом из академического отпуска после срока его окончания.

Отчисление аспиранта оформляется приказом директора Центра по заявлению аспиранта за подписью начальника отдела аспирантуры и (или) ученых секретарей или заместителей директоров по науке структурных подразделений Центра. Отчисление по неуважительной причине производится по представлению начальника отдела аспирантуры, с согласия научного руководителя и ученых секретарей или заместителей директоров по науке структурных подразделений Центра.

Отчисление по неуважительной причине недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.4. Начальник отдела аспирантуры не менее, чем за месяц до издания приказа об отчислении по неуважительной причине направляет аспиранту

письменное уведомление о предстоящем отчислении с требованием явиться в Отдел аспирантуры для дачи объяснений в письменном виде заказным письмом с уведомлением по адресу проживания, указанному в личном деле аспиранта. Если аспирант не является в течении месяца, он отчисляется.

После выхода приказа об отчислении аспиранта по его заявлению ему выдается справка об обучении и подлинники документов об образовании, находящиеся в его личном деле (при наличии).

### 3. Порядок восстановления аспирантов

3.1. При восстановлении аспирантов на бюджетные места общая продолжительность обучения не должна более, чем на один учебный год превышать сроки освоения программы аспирантуры, установленные ФГОС соответствующего направления подготовки с учетом формы обучения.

3.2. Аспирант, желающий восстановиться на программу аспирантуры (научную специальность), подает в Отдел аспирантуры заявление о восстановлении на имя директора (Приложение I), согласовав его с научным руководителем.

3.3. Решение о возможности восстановления принимает аттестационная комиссия с учетом требования к аспиранту ликвидировать разницу в учебных планах образовательных программ различных годов поступления.

Аттестационная комиссия составляет протокол заседания комиссии, в котором фиксируется факт зачета результатов освоения дисциплин, практик, изученных (пройденных) аспирантом на предшествующем этапе обучения (Приложение II). При необходимости составляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности или устранения учебной разницы в соответствии с действующим учебным планом (Приложение III).

3.4. Аспирант, обучающийся на контрактной основе, оформляет новый договор, оплачивает его и представляет в Отдел аспирантуры квитанцию об оплате за обучение.

3.5. Отдел аспирантуры готовит проект приказа о восстановлении аспиранта на основании его личного заявления, заключенного договора и произведенной оплаты. В приказе содержится запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

3.6. Утвержденный индивидуальный график ликвидации академической задолженности хранится в личном деле аспиранта. Копия утвержденного индивидуального графика ликвидации академической задолженности выдается аспиранту после восстановления.

Выписка из приказа вносится в личное дело аспиранта.

3.7. Ликвидация академической задолженности должна быть осуществлена не позднее начала следующей сессии. В случае, если академическая задолженность в установленные приказом сроки не ликвидирована, аспирант отчисляется в соответствии с порядком отчисления.

3.8. В случаях, когда аспирант завершил освоение программы аспирантуры, но был отчислен как не прошедший государственную итоговую

аттестацию, он может быть восстановлен и допущен к государственной итоговой аттестации. Порядок прохождения ГИА определен Положением о государственной итоговой аттестации аспирантов Центра. Восстановление и допуск к ГИА осуществляются приказом директора Центра по представлению начальника отдела аспирантуры на основании личного заявления обучающегося.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации аспирант по его заявлению восстанавливается в аспирантуре на период времени, установленный Центром, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Срок проведения ГИА определяет соответствующее структурное подразделение.

#### **4. Порядок перевода аспирантов на другую программу аспирантуры, реализуемую в Центре**

4.1 При переводе аспирантов на бюджетные места общая продолжительность обучения не должна более, чем на один учебный год, превышать срок освоения программы аспирантуры, установленный ФГОС соответствующего направления подготовки - с учетом формы обучения.

4.2. При переводе на условиях возмещения затрат на обучение заключается договор об оказании образовательных услуг установленного образца, приказ на перевод подготавливается при условии произведенной оплаты в соответствии с заключенным договором.

4.3. Перевод аспиранта с одной образовательной программы на другую внутри Центра осуществляется по окончании учебного года (семестра) до начала периода обучения.

4.4. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.5. Аспирант, желающий перевестись на другую программу аспирантуры (научную специальность / форму обучения), подает в Отдел аспирантуры заявление о переводе на имя директора Центра, согласовав его с научным руководителем.

4.6. Решение о возможности перевода принимает аттестационная комиссия с учетом требования к аспиранту ликвидировать разницу в учебных планах образовательных программ.

Аттестационная комиссия составляет протокол заседания комиссии, в котором фиксируется факт зачета результатов освоения дисциплин, практик, изученных (пройденных) аспирантом на предшествующем этапе обучения (Приложение II). При необходимости составляется индивидуальный график ликвидации задолженности или устранения разницы в соответствии с действующим учебным планом (Приложение III).

4.7. Аспирант, обучающийся на контрактной основе, оформляет новый договор, оплачивает его и представляет в Отдел аспирантуры Центра квитанцию об оплате за обучение.

4.8. Отдел аспирантуры готовит проект приказа о переводе аспиранта с одной программы аспирантуры на другую на основании личного заявления аспиранта, протокола заседания аттестационной комиссии, заключенного договора.

В приказе содержится запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

Утвержденный индивидуальный график ликвидации академической задолженности хранится в личном деле аспиранта. Копия утвержденного индивидуального графика ликвидации академической задолженности выдается аспиранту после зачисления.

Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело аспиранта.

## 5. Порядок изменения настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вводятся в действие и утверждаются приказом директора Центра.

5.2. Изменения и дополнения отражаются в листе регистрации изменений.

Приложение I

Директору ПФИЦ УрО РАН  
Чл.-корр. РАН А.А. Баряху  
бывшего аспиранта \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отчисленного с \_\_\_\_\_ курса,

\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)

(код и направление подготовки, научная специальность)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня на \_\_\_\_\_ курс , направления подготовки  
\_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_, формы  
обучения (очная, заочная/ бюджетная, контрактная) \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа отчисления « \_\_\_\_\_ »

Причина отчисления:

Подпись

Согласовано:

Научный руководитель (подпись)

Ученый секретарь (зам. директора по науке)  
соответствующего структурного подразделения Центра ( подпись)

Начальник отдела аспирантуры (подпись)

Приложение II

Протокол заседания аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с учебным планом обучения направления подготовки код и наименование направления программы аспирантуры:

наименование программы научной специальности:

(шифр и наименование научной специальности)

на основании: (нужное подчеркнуть)

- диплома (об окончании аспирантуры / кандидата наук / доктора наук) серия № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_
- удостоверения о сданных кандидатских экзаменах \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, выдавшего удостоверение)

- справки об обучении или периоде обучения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выданной \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения выдавшего справку)

- копии протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена, сданного в \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, где был сдан экзамен)

и проведенного собеседования аспиранту

перезачесть:

(Фамилия Имя Отчество)

№ п/п	дисциплина	Оценка

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

Приложение III  
Утверждаю:  
Начальник отдела аспирантуры  
Н.А.Цветкова

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Индивидуальный график ликвидации академической задолженности аспиранта  
(Фамилия, имя, отчество)  
курса \_\_ направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)  
научная специальность \_\_\_\_\_

обучающегося по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ уч.г.  
(очной, заочной)

N п.п	Наименование дисциплины	Трудоемкость дисциплины		Форма контроля, семестр		Срок ликвидации академической задолженности	ФИО преподавателя	Отметка отдела аспирантуры об исполнении
		час.		экзамен	зачет			

С графиком ознакомлен:

(дата,

ФИО аспиранта, подпись,)

