

Утверждаю
Директор
ФГБУ «ФНИЦЭМ им.Н.Ф.Гамалеи»
Минздрава России
академик РАН

А.Л.Гинцбург
2017 года



ПОРЯДОК
перевода и восстановления обучающихся в аспирантуре
ФГБУ «ФНИЦЭМ им.Н.Ф.Гамалеи» Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании: федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минздрава России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; нормативных и правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации; нормативных и правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации; Устава, приказов по обучению в ФГБУ «ФНИЦЭМ им. Н.Ф.Гамалеи» Минздрава России.

1.2. Основные термины, используемые в Порядке:

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аттестация - определение уровня знаний ординаторов и аспирантов за отчетный период.

График учебного процесса - периоды теоретических занятий, учебной и производственной практики, экзаменационной подготовки, каникул и их чередование в течение всего срока обучения.

Зачёт - форма проверки знаний по учебной дисциплине при завершении семестра или курса обучения с выставлением оценки «зачет».

Промежуточная аттестация - одна из форм оценки качества отдельной части или всего объема учебного предмета, дисциплины образовательной

программы. С помощью промежуточной аттестации оцениваются результаты учебной деятельности учащихся за семестр.

Текущий контроль успеваемости — регулярная проверка уровня знаний обучаемых и степени усвоения учебного материала соответствующей дисциплины в течение семестра по мере её изучения.

Учебный план - нормативный документ, составленный в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования, который определяет состав обязательных и элективных учебных дисциплин, последовательность их изучения в учебном году, с указанием объема каждой из них в академических часах, а также количество часов, отводимых на лекции, семинары, практические занятия, самостоятельную работу, распределения этих часов по семестрам, количество экзаменов и зачетов по семестрам, продолжительность экзаменационной подготовки, наименование, объем и продолжительность производственных практик в учебном году, структуру и продолжительность учебного года.

Учебный семестр — установлены графиком учебного процесса период времени, в течение которого осуществляется учебный процесс в виде чтения лекций, проведения семинарских практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Экзаменационная подготовка — установленный графиком учебного процесса период времени, в течение которого проводятся экзамены по дисциплинам, определенным учебным планом.

1.3. Качество освоения образовательных программ оценивается на всех этапах обучения путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации обучаемых. Порядок проведения итоговой государственной аттестации определяется соответствующим Положением.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на учащихся, являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства, обучающихся за счет средств федерального бюджета и на договорной (платной) основе.

II. Условия и порядок перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающегося осуществляется в следующих случаях:

- перевод с одной образовательной программы на другую;
- перевод из высшего учебного заведения (научного заведения), имеющего государственную аккредитацию, в Центр;
- перевод из высшего учебного заведения (научного учебного заведения) в случае приостановления действия лицензии, действия государственной аккредитации в данной организации.

2.2. Перевод из других ВУЗов или научных организаций аспирантов, обучавшихся на платной основе, в Центр на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, не производятся.

2.3. Определяющими условиями перевода обучающихся в число Центра

являются наличие вакантных бюджетных или внебюджетных мест.

2.4. Количество вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета и внебюджетных мест, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством аспирантов, обучающихся по направлению подготовки на соответствующем году обучения.

2.5. Срок приема документов о переводе в число аспирантов устанавливается и утверждается Ученым советом Центра.

2.6. Перевод обучающихся из организаций в случае приостановления действия лицензии и / или государственной аккредитации данной организации не зависит от периода (времени) учебного года.

2.7. Все вопросы о переводе и восстановлении аспирантов решаются Приемной комиссией Центра.

2.8. Выписка из приказа или копия приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося.

2.9. Гражданам РФ в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода из одного образовательного учреждения РФ в другое. При переходе из одного образовательного учреждения в другое, за аспирантом сохраняются все права, как за обучающимися впервые в системе высшего образования.

2.9.1. Порядок осуществления переводов лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования из организаций в случае приостановления действия лицензии и/или государственной аккредитации данной организации осуществляется в соответствии с приказами Минобрнауки РФ № 957 от 14.08.2013 г., № 1 122 от 07.07.2013г.

2.9.2. Перевод обучающихся из организаций в случае приостановления действия лицензии и/или гос.аккредитации данной организации не зависит от периода (времени) учебного года.

2.9.3. Прием документов от аспиранта о переводе из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, проводится в сроки, установленные и утвержденные Ученым советом Центра.

2.9.4. Аспирант, находящийся в отпуске любого вида, может осуществлять свой перевод в другое образовательное заведение только при выходе из отпуска.

2.9.5. Перевод в Центр производится только на вакантные места.

2.9.6. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, перевод производится на вакантные места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе.

2.9.7. Если количество мест на конкретной году обучения, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Лицам, не прошедшим по конкурсу, предоставляется возможность обучаться на вакантных местах на внебюджетной основе.

2.9.8. Перевод аспирантов осуществляется на основе аттестации. Аттестационная комиссия создается из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников и утверждается приказом директора Центра. Комиссия разрабатывает материалы для аттестационных испытаний.

2.9.9. Аттестация осуществляется путем проведения собеседования. При проведении собеседования устанавливается 5-ти бальная система оценок для обучающихся.

2.9.10. Обучающийся может быть допущен к аттестации, если разница в учебных планах составляет не более 50% дисциплин учебного плана.

При большей разнице в учебных планах вопрос о возможности перевода решается Ученым советом Центра.

2.9.11. Аттестационная комиссия оформляет протокол аттестационных испытаний (приложение № 1, 2).

2.9.12. Для перевода в Центр ординатор обязан представить следующие документы:

- паспорт, ксерокопию 2-й и 3-й страниц паспорта, страницы со штампом регистрации по месту жительства;
- заявление, подписанное директором Центра;
- копию документа об образовании с приложением к нему;
- 2 черно-белые фотографии, размером 3х4 см;
- справку из образовательного учреждения об обучении на бюджетной основе (для обучения на бюджетной основе).

2.9.13. При положительном решении вопроса о переводе Приемная комиссия выдает обучающемуся справку установленного образца (приложение № 4) и издает распоряжение о допуске к занятиям.

Обучающийся представляет указанную справку в научное/образовательное учреждение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и выдаче ему справки о периоде обучения (установленного организацией образца) с объемом з.е., часов и перечнем изученных ранее дисциплин/модулей.

На основании представленной справки и заявления обучающегося директор образовательного учреждения, из которого обучающийся переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ФГБУ «ФНИЦЭМ им. Н.Ф.Гамалеи» Минздрава России».

Претенденту оформляется и выдается справка о периоде обучения установленного данной организацией образца с объемом з.е., часов и перечнем изученных ранее дисциплин/модулей.

В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

2.9.14. Приказ о зачислении обучающегося в Центр, в связи с переводом издается после предоставления оригинала диплома об образовании с приложением справки о периоде обучения, которые прилагаются к его

личному заявлению. До получения документов директор Центра имеет право допустить обучающегося в качестве слушателя к занятиям своим распоряжением.

2.9.15. Учебным отделом формируется новое личное дело обучающегося, которое содержит ксерокопию паспорта, заявление о переводе, справку о периоде обучения, оригинал документа об образовании с приложением, копию документа, подтверждающего смену фамилии (если имеется факт), а также договор, если зачисление осуществляется на место с оплатой стоимости обучения, и документы, послужившие основанием для положительного решения вопроса о переводе.

2.9.16. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося на внебюджетной основе в Учебном отделе оформляется договор об оплате, который скрепляется подписью директора Центра и гербовой печатью. Далее обучающийся вносит плату за обучение, получая квитанцию. Один экземпляр договора с копией квитанции хранится в личном деле, другой остается на руках у обучающегося. Оба экземпляра договора имеют одинаковую силу. На основании договора и квитанции об оплате за обучение готовится приказ о зачислении в Центр.

III. Условия и порядок восстановления

3.1. Восстановление обучающихся, ранее отчисленных из Центра, производится, как правило, на второй и последующий годы обучения. Обучающиеся, отчисленные с первого года обучения, поступают в Институт на общих основаниях.

3.2. Обучающийся, отчисленный из Центра, имеет право на восстановление в Центр после отчисления.

3.3. Обучающийся, отчисленный из Центра по собственной инициативе, имеет право на восстановление в Центр с сохранением основы обучения (бесплатной или договорной (платной)).

3.4. Обучающийся, отчисленный из Центра по инициативе Центра, может быть восстановлен только на договорной (платной) основе обучения.

3.5. Восстановление в Центр осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Лицо, претендующее на восстановление, предоставляет в учебный отдел справку об обучении для получения информации о возможности восстановления и определения года, семестра и формы обучения.

3.5.2. Учебный отдел готовит на претендента сличительную ведомость, где указывает расхождения в рабочих учебных планах соответствующих годов набора. Ведомость подписывает заведующий учебным отделом.

В случае если разница в академических часах по дисциплинам находится в пределах до 300 часов, имеются расхождения в количестве часов учебной практики и/или недель производственной практики, а также в количестве экзаменов, заместителем директора по научно-координационной работе принимается решение о возможности обучения аспиранта на том году /семестре, который наиболее соответствует объему изученных дисциплин.

3.5.3. Сличительные ведомости представляются заместителю директора по научно-координационной работе для заключения о допуске на аттестационную комиссию в форме «Возражаю/Невозражаю».

3.5.4. В случае если заместитель директора по научно-координационной работе принимает положительное решение о допуске к аттестационной комиссии, претендент в установленные сроки подает в учебный отдел следующие документы:

- заявление;
- справку об обучении;
- документ о среднем общем или профессиональном образовании (оригинал);
- копию паспорта;

медицинскую справку (086-У), заверенную ответственным лицом за медицинское обслуживание обучающихся в Центре;

- сведения из военно-учетного стола.

3.5.5. Заведующий Учебным отделом представляет на заседание аттестационной комиссии пакет документов на претендента с представлением (служебная записка) на восстановление, где указывается год, семестр, основа обучения, разница в рабочих учебных планах, указывается средний балл отчисленного обучающегося и представляется краткая характеристика.

3.5.6. Решение о восстановлении принимается аттестационной комиссией по итогам аттестационных испытаний - собеседования.

Аттестационные испытания на знание программного материала, изучение которого предусмотрено действующим учебным планом направления подготовки, являются обязательными.

3.5.7. По результатам собеседования комиссия принимает решение о возможности восстановления на тот или иной семестр в соответствии с уровнем подготовки претендента, о чем в представлении (служебной записке) на восстановление вносится соответствующая запись секретарем аттестационной комиссии («Решение аттестационной комиссии»).

3.5.8. При принятии положительного решения издается приказ о восстановлении заявителя в число аспирантов Центра с указанием года обучения и семестра.

3.5.9. В приказе о восстановлении содержится специальная запись об утверждении индивидуального плана ликвидации обучающимся академической задолженности, возникшей вследствие разницы в учебных планах и программах. Индивидуальный план, являющийся частью представления (служебной записки) на восстановление, должен включать перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объем, форму аттестации (экзамен/зачет/зачтено) и сроки ликвидации задолженности.

IV. Условия и порядок отчисления из числа аспирантов

4.1. Обучающийся в аспирантуре может быть отчислен из Центра по уважительным или неуважительным причинам.

4.2. Обучающийся подлежит отчислению из Центра:

4.2.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

4.2.2. По инициативе обучающегося, в том числе:

- по семейным обстоятельствам;
- в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию. К личному заявлению обучающегося обязательно прилагается Справка-согласие из принимающей образовательной организации.

4.2.3. По инициативе Центра:

4.2.3.1. В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка Центра, иными локальными актами Центра.

4.2.3.2. В случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе посещение семинаров, заседаний общества):

- как не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации;

- как не приступившего к учебным занятиям в течение 14-ти календарных дней после начала семестра и не известившего учебный отдел о причине своего отсутствия на занятиях;

- как прекратившего посещение учебных занятий (производится в случае непосещения обучающимся учебных занятий в течение 14-ти календарных дней и не извещения учебного отдела о причинах непосещения);

- как не прошедшего в установленные сроки текущую и промежуточную аттестацию;

- за невыполнение программы практики;

- за систематический пропуск учебных занятий (лекционных, практических, семинарских, предусмотренных учебным планом) в течение семестра без уважительной причины при наличии 17 пропущенных занятий на каждое первое число за предшествующий период. В исключительных случаях по разрешению учебного отдела обучающемуся могут быть установлены дополнительные сроки ликвидации задолженности в период текущего семестра;

- в связи с невыходом из академического отпуска (отчисление производится в течение 14-ти календарных дней после окончания срока академического отпуска).

4.2.3.3. В связи с неисполнением обучающимся и (или) лицом, оплачивающим обучение, обязанностей по оплате обучения, в том числе за несвоевременную оплату обучения в сроки, предусмотренные договором.

4.2.3.4. В случае установления нарушения порядка приема в Центр, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Центр.

4.2.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- по состоянию здоровья. К заявлению обучающегося (представлению учебного отдела) об отчислении по состоянию здоровья обязательно прилагается заключение медицинской организации;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся приговорен к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

- в связи с реорганизацией или ликвидацией Центра.

4.3. Во всех случаях отчисления обучающегося по инициативе Центра, учебный отдел подает на имя заместителя директора по научно-координационной работе представление на отчисление обучающегося с указанием причин и конкретных фактов, на основании которых производится отчисление.

4.4. В случае отчисления обучающихся по неуважительной причине учебному отделу необходимо получение от обучающегося объяснений в письменной форме. В случае отказа или уклонения обучающегося от дачи письменных объяснений, а также невозможности получить объяснения, ему направляется письменное уведомление о возможном отчислении. При отсутствии письменных объяснений обучающегося по истечении 17 календарных дней от даты отправления уведомления о возможном отчислении, обучающийся считается отказавшимся от дачи объяснений и отчисляется.

4.5. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Центра. Проект приказа на отчисление готовит Учебный отдел на основании представления заведующего учебным отделом или личного заявления обучающегося с визой заместителя директора по научно-координационной работе.

Члены аттестационной комиссии:

4.6. Отчисление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с момента представления заведующим учебным отделом или личного заявления обучающегося. В личном заявлении обучающийся указывает конкретную причину отчисления и представляет соответствующие документы.

4.7. При отчислении заведующий учебным отделом представляет следующие документы:

- представление (служебная записка) на отчисление обучающегося или личное заявление ординатора;

- оформленную в установленном порядке справку об обучении.

4.8. После издания приказа об отчислении из Центра обучающийся обязан сдать в учебный отдел обходной лист о расчете с Центром. Обучающемуся лично выдаются находящиеся в его личном деле подлинники документов, представленные им при поступлении. В случае невозможности личного присутствия обучающегося, вышеуказанные документы могут быть выданы

его представителю по нотариально заверенной доверенности, копия которой хранится в личном деле.

4.9. При отчислении из Центра в личном деле обучающегося должно содержаться:

- представление (служебная записка) заведующего аспирантурой на отчисление или личное заявление обучающегося;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия выданной справки об обучении;
- обходной лист.