

**Федеральное казенное учреждение здравоохранения
«Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**

Рассмотрен и одобрено
Ученым советом ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора
(протокол Ученого совета № 5
от «21» 07 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора

А.Н. Куличенко
«21» 07 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ
И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

**Ставрополь
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) определяет основания и порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»
- локальными нормативными актами Института.

1.3. Обучающиеся – лица, зачисленные в Институт в качестве аспирантов.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА

2.1. Порядок устанавливает основания перевода обучающегося (далее – аспирант) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) в следующих случаях:

- перевод аспиранта в аспирантуру Института из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации);
- перевод аспиранта из аспирантуры Института в другие организации;
- перевод аспиранта с одной программы аспирантуры Института на другую внутри Института;
- переход аспиранта Института с платного образования на бесплатное внутри Института.

2.2. Перевод в аспирантуру Института из других организаций:

2.2.1. Перевод аспиранта из другой организации (далее также – исходная организация) для обучения по программам аспирантуры Института осуществляется на вакантные места, финансируемые за счет средств федерального бюджета в рамках контрольных цифр приема (далее – бюджетные места). В случае отсутствия вакантных бюджетных мест перевод не производится.

2.2.2. Перевод аспиранта на программу аспирантуры Института из других организаций осуществляется в течение первого или второго семестра каждого

учебного года обучения. Перевод аспиранта допускается не ранее чем после прохождения им первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.2.3. Перевод осуществляется при наличии у аспиранта уровня образования (в том числе полученного за рубежом), требуемого для освоения соответствующей программы аспирантуры. При переводе аспирант должен соответствовать аттестационным критериям, установленным в Институте для аспирантов соответствующего года обучения, предусмотренным Положением о промежуточной аттестации (далее – аттестационные критерии).

2.2.4. Заявление о переводе подается на имя директора в Институт не позднее 25 ноября (при переводе в первом полугодии) и не позднее 25 июня (при переводе во втором полугодии) на имя директора Института.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома о высшем образовании (специалитет или магистратура);
- свидетельство о признании иностранного образования, если документ об образовании получен в иностранном государстве;
- справка об обучении (о периоде обучения), выданная в исходной организации;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- список и копии первых страниц опубликованных научных работ (при наличии);
- развернутый план диссертационного исследования в бумажном виде;
- иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии).

2.2.5. В Институте рассматривается комплект документов, представленных аспирантом. В случае представления неполного комплекта документов, документы возвращаются заявителю.

2.2.6. На основании заявления о переводе Аттестационная комиссия, не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося аттестационным критериям и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут перезачтены или переаттестованы, определяет период, с которого аспирант в случае перевода, будет допущен к обучению и кандидатуру будущего научного руководителя.

2.2.7. В результате рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о зачислении на вакантные места для перевода лиц, наиболее подготовленных к освоению образовательной программы;
- об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.2.8. Руководитель аспирантуры Института сообщает аспиранту о принятом решении, при этом в случае отказа сообщаются его причины.

2.2.9. При принятии решения о зачислении аспиранту, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, выдается справка о переводе, в которой указывается направление подготовки, год обучения и форма обучения, на которую аспирант будет переведен. К справке прилагается перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе.

2.2.10. После принятия решения о зачислении в течение 3 рабочих дней со дня предоставления аспирантом заверенной исходной организацией выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, документа об образовании, на основании которого он был зачислен в исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании) Институт издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении).

2.2.11. Утверждение темы научно-квалификационной работы (диссертации), индивидуального учебного плана аспиранта, научного руководителя на заседании Ученого совета осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня зачисления в аспирантуру Института.

2.3. Перевод аспирантов Института в другие организации:

2.3.1. Аспирант, отчисляющийся из аспирантуры Института в порядке перевода в другую организацию, подает в бумажном виде заявление о выдаче справки об обучении. В течение 5 рабочих дней руководитель аспирантуры Института выдает аспиранту справку об обучении, в которой указываются перечень и объем изученных учебных дисциплин, практик и научных исследований и оценки, выставленные в ходе промежуточной аттестации.

2.3.2. В случае письменного согласия принимающей организации на перевод, аспирант, отчисляющийся из аспирантуры Института, подает заявление об отчислении в порядке перевода, согласованное с научным руководителем и заведующим структурного подразделения. К заявлению прилагается справка о переводе, выданная принимающей организацией, в которую осуществляется перевод.

2.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3.2. Институт издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в другую организацию.

2.3.4. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, руководитель аспирантуры Института выдает на руки отчисленному лицу или его доверенному лицу (при предъявлении надлежаще оформленной доверенности) следующие документы:

- заверенную выписку из приказа об отчислении;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в аспирантуру Института. Документы могут быть направлены указанному лицу или в принимающую организацию через оператора почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) по личному заявлению отчисленного лица.

2.3.5. В личное дело аспиранта прикрепляется заявление о переводе, справка о переводе, копия документа о предшествующем образовании, или выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, включая информацию об ознакомлении аспиранта с указанным приказом.

2.4. Перевод аспирантов с одной образовательной программы на другую образовательную программу:

2.4.1. Аспирант подает на имя директора заявление о переводе, согласованное с действующим научным руководителем и заведующим структурным подразделением.

2.4.2. Перезачет и (или) переаттестацию изученных учебных дисциплин, пройденных практик и выполненных научных исследований осуществляет Аттестационная комиссия. На основании решения Аттестационной комиссии составляется специальный учебный план аспиранта, фиксирующий академическую разницу и устанавливающий сроки ее ликвидации.

2.4.3. В случае согласия аспиранта с условиями перевода и ликвидации академической разницы перевод аспиранта оформляется приказом директора Института.

2.5. Переход аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное:

2.5.1. Переход с платного обучения на бесплатное в аспирантуре Института осуществляется при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, по соответствующему направлению подготовки в соответствующем учебном году.

2.5.2. Право на переход предоставляется аспирантам, обучающимся на основании договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, не имеющим на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

- сдавшим экзамены за два последних полугодия, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющим только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- женщинам, родившим ребенка в период обучения;
- утратившим в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.5.3. Мотивированное заявление о переходе может быть подано аспирантом в Аспирантуру в течение всего календарного года на имя директора Института. Заявление о переходе предварительно согласуется с научным руководителем аспиранта.

К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

- а) документы, подтверждающие соответствие критериям, указанным в пункте 2.5.2;
- б) материалы, подтверждающие особые достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности;
- в) данные об успеваемости аспиранта за весь предшествующий период обучения в аспирантуре.

2.5.4. Сотрудники Института в пятидневный срок с момента поступления заявления о переходе от аспиранта передают заявление и документы на рассмотрение в Аттестационную комиссию по рассмотрению заявлений аспирантов о переходе с платного обучения на бесплатное (далее - Комиссия).

2.5.5. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией.

2.5.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

2.5.7. Рассмотрение предоставленных материалов может быть организовано как на очном заседании Комиссии, так и в режиме заочного электронного обсуждения и голосования.

2.5.8. В результате рассмотрения заявления аспиранта, прилагаемых к нему документов, Комиссией принимается одно из следующих решений: - о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное; - об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

2.5.9. В случае расхождения мнения членов Комиссии решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

2.5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарем.

2.5.11. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора Института или уполномоченного им лица, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

3.ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТЧИСЛЕНИЯ

3.1. Обучающийся может быть отчислен из Института по уважительным причинам на основании личного заявления обучающегося в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другое учебное или научное учреждение;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами;
- в связи с призывом на военную службу.

3.2. Отчисление по инициативе администрации (по неуважительной причине) осуществляется приказом директора по представлению научного руководителя аспиранта.

3.2.1. За невыполнение учебного плана:

- если обучающийся пропустил более 70% занятий без уважительных причин до подведения результатов промежуточной аттестации;
- если обучающийся не выполнил программу производственной практики без уважительных причин и не сдал зачет по практике в установленный срок;
- при не ликвидации в установленные приказом директора сроки академической задолженности.

3.2.2. В связи с недопущением к итоговой аттестации – не представлением к предварительному обсуждению кандидатской диссертации по неуважительной причине.

3.2.3. За грубое и неоднократное (два и более раза) нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Института:

- незаконное хранение, изготовление, переработка, потребление, продажа, пропаганда наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества;
- ношение, использованием, хранение взрывчатых, химически опасных веществ или пневматического, травматического, огнестрельного оружия;
- предоставление обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением и (или) обучением в Институте;
- неуважительное отношение к сотрудникам Института, выразившиеся в использовании нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и т.д.), нахождении в состоянии алкогольного и иного опьянения на территории Института, совершении насильственных действий в отношении сотрудников, обучающихся или иных граждан, повлекшие за собой негативные последствия для окружающих;
- умышленное уничтожение, повреждение имущества (документов), принадлежащих Институту или иным лицам;
- нарушение санитарно-гигиенических правил;
- совершение противоправных действий, образующих состав административного правонарушения;
- иные нарушения, расцениваемые администрацией Института при применении конкретного дисциплинарного взыскания как грубые.

3.2.4. За нарушение учебной дисциплины:

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий. В этом случае он (она) или его (ее) законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

3.2.5. За нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2.6. За совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы.

3.3. Основаниями для отчисления также являются:

- окончание обучения в Институте;
- смерть обучающегося;
- расторжение договора на обучение с полным возмещением затрат.

3.4. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного года или пропустившие более 70 % занятий до подведения результатов промежуточной аттестации по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Отчисление из Института по инициативе обучающего производится на основании личного заявления обучающегося в срок не более 10 дней с момента подачи обучающимся заявления. Отчисление по собственному желанию может быть в любое время.

4.2. При отчислении в связи с переводом, обучающийся представляет справку из принимающей организации (образовательной, научной) по установленной форме.

4.3. При отчислении обучающегося за невыполнение обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана от обучающегося требуется письменное заявление, которое должно быть представлено в течение 3 учебных дней. Отказ или уклонение от представления обучающим письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания. Руководитель аспирантуры письменно предупреждает обучающегося об отчислении за нарушение учебной дисциплины с указанием даты отчисления. Обучающийся расписывается, что он ознакомлен с предупреждением об отчислении, после чего издается соответствующий приказ.

В случае, если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях, обучающемуся направляется уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, руководитель аспирантуры готовит проект приказа об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления и даты отчисления.

4.4. Отчисление обучающегося как не приступившего к учебным занятиям производится в течение 10 дней по истечении двухнедельного срока с момента

отправки обучающемуся уведомления об отчислении посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес.

4.5. Отчисление обучающегося за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя директора Института с описанием обстоятельств совершенного проступка и просьбой принять меры;

- для проверки поступившего заявления приказом директора Института организуется комиссия (не менее трех человек), включая ученого секретаря Института;

- комиссия получает от обучающегося (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии;

- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;

- решение комиссии доводится до обучающегося под роспись. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Института, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением обучающегося.

4.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, но не более семи учебных дней со дня представления директору Института мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

4.7. Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат, в том числе за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, производится в соответствии с условиями договора, в котором указаны причины его расторжения.

4.8. Отчисление обучающегося за неуплату обучения, согласно договору, осуществляется следующим образом:

- заместитель главного бухгалтера направляет обучающемуся, его законным представителям и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством электронной почты или через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. Уведомление направляется не менее чем за месяц до предполагаемого отчисления;

- по истечении месячного срока, в случае не поступления необходимой суммы на расчетный счет Института, главный бухгалтер готовит проект приказа об отчислении обучающегося и представляет его на подпись директору.

4.9. Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле обучающегося, как документы строгой отчетности.

4.10. Не допускается отчисления обучающегося во время его болезни, каникул, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.11. При отчислении обучающегося независимо от причины на основании его письменного заявления в 10-дневный срок выдается справка об обучении установленного образца и находящийся в личном деле подлинник документы об образовании.

Выписки из приказов на отчисление должны быть вывешены на информационном стенде или размещены на официальном сайте Института для ознакомления обучающимися.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающийся имеет право на восстановление в Институте в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления при наличии вакантных мест.

5.2. Лица, отчисленные из Института за академическую неуспеваемость (в том числе по результатам итоговой государственной аттестации), могут быть восстановлены в течение пяти лет после отчисления из Института, но не более 2-х раз.

5.3. Лица, отчисленные из Института за несоблюдение требований Устава Института и/или Правил внутреннего распорядка, права на восстановление не имеют.

5.4. Обучающийся, отчисленный за нарушение договора (финансовую задолженность) может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции директора Института.

5.5. Восстановление обучающегося для дальнейшего обучения в Институте производится на основании личного заявления на имя директора.

5.6. Сроки ликвидации задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов, устанавливаются приказом директора.

5.7. В случае положительного решения комиссии директор подписывает приказ о восстановлении обучающегося.

5.8. Вопрос о восстановлении решается комиссией не ранее завершения учебного года, в котором обучающийся был отчислен. Восстановление обучающегося возможно с 1 сентября.