



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН ГНЦ прикладной
микробиологии и биотехнологии
академик РАН, доктор медицинских
наук, профессор
И.А. Дятлов



«4» марта 2023 г.

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ФБУН ГНЦ ПМБ
(протокол Ученого совета № 1
от «3» марта 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
И ОТЧИСЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ОТПУСКОВ**

**Федерального бюджетного учреждения науки
«Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии»
(ФБУН ГНЦ ПМБ)**

Оболенск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков аспирантам в Федеральном бюджетном учреждении науки «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменения и дополнениями); Федеральным законом №517 от 30.12.2020 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;

- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в аспирантуре»;

- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.06.2013 г. № 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное";

- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования";

- с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 г. №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.10.2022 г. №956 «О внесении изменений в Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

- с Уставом Учреждения;

- с локальными нормативными актами Учреждения.

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

Восстановление и перевод аспирантов очной формы обучения производится, как правило, не позднее 25 сентября текущего года или на начало весеннего семестра соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала указанного семестра.

1.4. Восстановление в аспирантуре производится только на вакантные места. До начала приема и оформления документов заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации обязан заявить наличие вакантных мест (как, платных, так и бесплатных) и представить их в соответствующей форме на Ученом совете. Утвержденный директором план замещения высвобожденных мест по направлениям подготовки (специальностям) аспирантов, курсам и формам обучения объявляется на официальном сайте Учреждения. При отсутствии вакантных бесплатных мест восстановление может производиться только на платные места.

При нахождении аспиранта в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск) бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный аспирант по приказу.

Количество мест, финансируемых по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, для перевода или восстановления в число аспирантов университета, определяется руководством университета с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей организации образовательного процесса.

1.5. Курс, на который может быть восстановлен или переведен аспирант, определяется исходя из федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований к годовому объему образовательной программы аспирантов, обучающихся по индивидуальному учебному плану (не включая трудоемкость дисциплин, перезачтенных согласно зачетной ведомости или зачетной книжке аспиранта).

1.6. Перевод проводится в соответствии с требованиями и условиями реализации

образовательной программы, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, на которую переводится аспирант.

1.7. Восстановление, перевод аспирантов с одной образовательной программы на другую, изменение формы обучения и перевод из другой образовательной организации:

- возможен не ранее завершения первого семестра;
- может быть ограничен, если это предусмотрено договором об образовании или условиями обучения;
- не допускается, если это ограничено нормативно-правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС

2.1. Перевод аспирантов на следующий курс осуществляется при условии выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана соответствующего курса и прошедшие промежуточную аттестацию в подразделениях, к которым прикреплены для выполнения диссертации и отсутствии академической задолженности.

При этом у аспирантов по договору об оказании платных образовательных услуг не должно быть финансовой задолженности по оплате обучения, и произведена оплата образовательных услуг.

2.2. Перевод с курса на курс утверждается приказом директора Учреждения. Аспирант, имеющий академическую задолженность, переводится этим же приказом на следующий курс условно, с обязательством ликвидации академической задолженности в установленные отделом подготовки кадров высшей квалификации сроки. В приказе о переводе устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента ее образования (в указанный период не включаются время болезни аспиранта и нахождения его в отпуске), как правило, до начала следующей экзаменационной сессии.

2.3. В случае успешного прохождения аспирантами, условно переведенными на следующий курс, промежуточной аттестации в пределах установленных сроков издается приказ, на основании которого данные лица считаются аспирантами соответствующего курса. В противном случае данные аспиранты подлежат отчислению из аспирантуры учреждения за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (неликвидацию академической задолженности в установленные сроки). Отчисление осуществляют с курса, за который не ликвидирована академическая задолженность (курса, с которого был условный перевод).

Если, аспирант не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен условно.

2.4. Лица, находящиеся в отпуске, на следующий курс не переводятся (остаются на курсе, с которого ушли в отпуск).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ДРУГУЮ

3.1. Перевод аспиранта с одной образовательной программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров или научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на другую внутри Учреждения осуществляется на основании личного заявления аспиранта (приложение А).

Заявление должно быть согласовано с научным руководителем или с научными руководителями (при условии смены руководителя) с подтверждением целесообразности перевода и наличия вакантных мест.

3.2. Для рассмотрения документов и принятия решения о переводе аспирантов создается Переводная комиссия. Состав Переводной комиссии утверждается приказом директора один раз в год.

Переводная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

Председатель Переводной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аспирантам при рассмотрении их документов и принятии решений. При необходимости в состав Переводной комиссии может быть введен секретарь для ведения протоколов заседания комиссии. Обязанности секретаря могут быть возложены на одного из членов комиссии.

Основной формой деятельности Переводной комиссии являются заседания. Заседания Переводной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей членов комиссии. Заседания Переводной комиссии проводятся ее председателем. В отсутствие председателя комиссии на заседании его обязанности может выполнять заместитель председателя. Решение Переводной комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, принимавших участие в заседании. При равном числе голосов председатель Переводной комиссии обладает правом решающего голоса.

Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись, то отбор лиц проводится на конкурсной основе с учетом результатов научной деятельности.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения аспирантов, не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов.

В случае если у аспирантов, переведенных с одной образовательной программы на другую, имеются различия в учебных планах, то уполномоченными сотрудниками отдела подготовки кадров высшей квалификации разрабатывается и согласуется с заинтересованными сторонами индивидуальный учебный план-график ликвидации аспирантом академической разницы в планах, который устанавливает перечень дисциплин (мероприятий) и сроки ликвидации задолженности. Индивидуальный учебный план-график ликвидации аспирантом академической разницы в планах утверждается руководителем отдела подготовки кадров высшей квалификации не позднее одного месяца с даты зачисления аспиранта на новую образовательную программу.

3.3. На основании заявления и протокола заседания Переводной комиссии (при положительном решении о переводе), формируется приказ о переводе аспирантов с одной программы или научной специальности на другую.

Аспиранту сохраняется его аспирантское удостоверение.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА АСПИРАНТОВ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В АСПИРАНТУРУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ИЗ АСПИРАНТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Положение устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, до истечения нормативных сроков их освоения.

Перевод из другой организации осуществляется на основании личного заявления аспиранта (Приложение Б), при наличии в аспирантуре Учреждения вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется учреждением с детализацией по образовательным программам, курсам 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.

4.2. Перевод обучающихся осуществляется с:

- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности 1.5.11 микробиология на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности 1.5.11 микробиология;

- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (направленность - микробиология) на образовательную программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности 1.5.11 микробиология.

4.3. Перевод допускается с любой формы обучения на очную форму обучения.

4.4. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.5. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению Учреждения.

4.6. Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятые на обучение в соответствии с федеральными образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями, в соответствии с данным Положением.

4.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования¹;

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

4.8. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в организации, из которой осуществляется перевод обучающегося (далее - исходная организация).

4.9. Аспирант подает в исходную организацию заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

4.10. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.9, выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой

1

Часть 8 статьи 69 Федерального закона №273-ФЗ

указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее-учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации (й).

4.11. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 4.7. Положения, заверяет его личной подписью в заявлении о переводе.

4.12. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Лицами, претендующими на перевод из негосударственных образовательных организаций дополнительно представляется заверенная соответствующей образовательной организацией копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.13. Перевод аспиранта из другой образовательной организации осуществляется на основании аттестации, которая проходит в структурном подразделении учреждения (по месту работы предполагаемого научного руководителя) и решения Переводной комиссии. Процедура работы Переводной комиссии отражена в пункте 3.2 настоящего Положения.

Аттестация проводится путем представления аспирантом доклада по теме диссертационного исследования, списка опубликованных научных трудов и соответствия требованиям, установленным в положении о научно- исследовательской работе аспирантов.

Ответственность за организацию аттестации претендента на перевод в учреждение несет заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации.

Результаты аттестации оформляются выпиской из протокола заседания структурного подразделения учреждения и предоставляются в отдел подготовки кадров высшей квалификации вместе с другими документами претендента.

Уполномоченный сотрудник отдела подготовки кадров высшей квалификации передает документы претендента на перевод в Переводную комиссию, которая рассматривает заявление, определяет соответствие полученных документов требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и 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.

Дисциплины, ранее изученные аспирантом, в объеме соответствующем учебному плану образовательной программы, на которую аспирант перевелся, формой контроля по которым является зачет, могут быть перезачтены с оценкой «удовлетворительно» (при согласии аспиранта), либо с более высокой оценкой, на основании результатов собеседования претендента с преподавателями отдела подготовки кадров высшей квалификации, осуществляющими обеспечение дисциплин образовательной программы.

Ответственность за организацию и проведение процедур собеседования несет заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации.

4.14. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении в аспирантуру учреждение выдает обучающемуся справку о переводе (приложение В), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен, для предоставления в образовательную организацию по месту обучения.

Справка о переводе подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем Учреждения, и заверяется печатью Учреждения.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе.

4.15 Аспирант представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

4.16 Аспиранту, отчисленному в связи с переводом, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдается заверенная исходной организацией копия приказа об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого

лицо, отчисленной в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию, а также справка об обучении.

4.17 Справка о периоде обучения, справка о переводе, приказ об отчислении в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации выдаются на руки аспиранту или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению аспиранта направляются в адрес указанного лица или в образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в данном пункте, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению аспиранта на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты учреждения.

4.18 Аспирант, отчисленный из исходной организации в связи с переводом, представляет следующие документы:

- документы личного дела с результатами аттестаций и научных достижений;
- выписку из приказа об отчислении из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с переводом;
- документ об образовании, на основании которого аспирант был принят на обучение;
- справку о сданных кандидатских экзаменах (при наличии)
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
- фотографии 3х4 см (2 шт.).

4.19 В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия приказа об отчислении либо выписка из него.

4.20 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию удостоверение аспиранта и зачетную книжку (при наличии) либо иной документ, подтверждающий обучение в исходной организации.

4.21 При переводе аспиранта, получающего образование за рубежом, пункты 4.9-4.11, 4.15-4.17 и 4.19-4.20 настоящего Положения не применяются. Отчисление аспиранта, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

4.22 Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписки из приказа об отчислении в связи с переводом или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в Учреждение копию приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписку из него, и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию в соответствии с пунктом 4.17 Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования

4.23 Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.17 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

4.24 В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода Учреждение формирует личное дело аспиранта, в которое заносятся документы, указанные в пункте 4.17 настоящего Положения, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если осуществляется зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.25 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода аспиранту выдается аспирантское удостоверение.

Данные о перезачтенных дисциплинах или их разделах вносятся в зачетные ведомости аспиранта. При переводе или отчислении они вносятся в справку об обучении, а при окончании аспирантуры - в приложение к диплому или в приложение к свидетельству об окончании аспирантуры.

Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неосвоенные дисциплины (разделы дисциплин), аспиранту предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу в установленный

заведующим отдела подготовки кадров высшей квалификации срок, согласно индивидуальному учебному плану-графику для сдачи академической разницы.

4.26 По заявлению аспиранта о переводе в другую организацию, учреждение в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления выдает аспиранту справку о периоде обучения (Приложение Г). Получив положительное решение о переводе, аспирант представляет в отдел подготовки кадров высшей квалификации справку о переводе от принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом (Приложение Д). В течение трех рабочих дней со дня подачи аспирантом заявления и представления справки о переводе, издается приказ директора учреждения об отчислении аспиранта в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются:

- заверенная учреждением выписка из приказа об отчислении,
- оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в аспирантуру учреждения.

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).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в отдел подготовки кадров высшей квалификации аспирантское удостоверение.

Из личного дела извлекаются и передаются лицу, отчисленному в связи с переводом, под подпись документы, необходимые для предоставления по месту перевода. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся - копия документа о предшествующем образовании, заверенная учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также аспирантское удостоверение и зачетные и экзаменационные ведомости.

Ответственность за подготовку приказа на отчисление, передачу аспиранту, переводящемуся в другое образовательное учреждение необходимых для перевода документов, внесение в личное дело аспиранта представленных им для перевода документов, выписки из приказа на отчисление, копий документов переданных аспиранту несут уполномоченные сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

5.1. Восстановление для продолжения обучения

5.1.1. Восстановление в число аспирантов лица, отчисленного ранее из аспирантуры по уважительной или неуважительной причине или по собственному желанию, производится в ту же организацию на направление подготовки, с которого он был отчислен.

Восстановление в число аспирантов учреждения осуществляется на основании личного заявления (Приложение Е) отчисленного ранее аспиранта при наличии вакантного места по указанному в заявлении направлению подготовки ОП ВО ФГОС или ФГТ.

5.1.2. В случае если основная образовательная программа, по которой аспирант был отчислен, в настоящее время не реализуется, организация имеет право по заявлению аспиранта восстановить его на основную образовательную программу уровня высшего профессионального образования – подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется Учреждением на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, у24.08.2021 г. утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.08.2021 г. № 786.

5.1.3. Аспиранты, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими программе подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, реализуемой в соответствии с ФГОС.

5.1.4. В том случае, если основная образовательная программа, по которой аспирант обучался до академического отпуска или прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, к моменту его возвращения в Учреждении не реализуется, аспирант имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе уровня высшего профессионального образования – подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется Учреждением на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, у24.08.2021 г. утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.08.2021 г. № 786.

5.1.5. Аспирант, отчисленный из аспирантуры по собственному желанию или по уважительной причине, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест на соответствующих курсах специальностей (направлений подготовки).

5.1.6. Отчисленные по неуважительной причине могут быть восстановлены в аспирантуре в течение пяти лет после отчисления на места с оплатой стоимости обучения при наличии вакантных мест на соответствующих курсах специальностей (направлений подготовки).

5.1.7. Восстановлению подлежат лица, полностью успешно прошедшие, как минимум, одну промежуточную аттестацию. Восстановление в этом случае производится, как правило, не менее чем через 6 месяцев после отчисления (более короткий срок допускается исходя из целесообразности включения аспиранта в учебный процесс).

5.1.8. Восстановление в аспирантуру осуществляется в период приемной кампании, устанавливаемой ежегодно локальным актом Учреждения, для обучения, как на платной, так и на бесплатной основе. Прием заявлений от претендентов на восстановление заканчивается в срок окончания подачи документов от поступающих в аспирантуру в соответствующем учебном году.

5.1.9. Общая продолжительность обучения аспиранта при восстановлении на бюджетную основу не должна превышать срока, установленного учебным планом образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по решению директора.

5.1.10. Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации:

- ведет прием документов с регистрацией их в журналах регистрации, хранящихся в отделе подготовки кадров высшей квалификации;
- выдает расписку о приеме документов (в случае, если при отчислении документы забирались из личного дела);
- заводит личную карточку аспиранта, в которой содержатся дисциплины по утвержденному рабочему учебному плану по всем семестрам и согласно решению аттестационной комиссии проставляются перезачётные дисциплины;
- составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности и другие необходимые документы.

Восстановление осуществляется после проведения сверки ранее изученных дисциплин для определения наличия (отсутствия) академической разницы и предоставления заинтересованным лицом следующего перечня документов:

- документ об образовании, на основании которого аспирант был принят на обучение в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- фотографии 3х4 см (2 шт.);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при восстановлении на обучение на условиях договора).

Как правило, восстановление аспиранта осуществляется на курс предшествующий началу того семестра, для которого академическая разница текущего и предыдущего (плана по которому аспирант обучался ранее) учебных планов является минимальной.

Лица, претендующие на восстановление, могут быть восстановлены в число аспирантов с академической разницей составляющей не более двух дисциплин. Сроки ликвидации академической разницы в планах устанавливаются индивидуальным учебным планом. Основанием для восстановления на условиях договора об оказании платных образовательных услуг является личное заявление, заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата стоимости обучения в соответствующем семестре.

При восстановлении в аспирантуру на условиях договора об оказании платных образовательных услуг, ликвидация разницы в учебных планах, определенная индивидуальным учебным планом-графиком сдачи академической разницы, оформляется дополнительным соглашением к договору.

В случае значительного расхождения текущего и предыдущего учебных планов, связанного с последовательностью изучения дисциплин, допускается восстановление в аспирантуру с обучением по индивидуальному учебному плану. В этом случае Университет определяет курс, на который заинтересованное лицо может быть восстановлено, учитывая при этом объем ранее изученных дисциплин.

5.1.11. При положительном решении о восстановлении аспиранта заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации готовит проект приказа о его восстановлении на соответствующий курс.

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

5.1.13. Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации выдает аспиранту удостоверение аспиранта и индивидуальный план.

5.2. Восстановление для итоговой государственной аттестации

5.2.1. Лица, завершившие освоение программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования или федеральных государственных требований при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, могут быть восстановлены в аспирантуре для прохождения повторных итоговых аттестационных испытаний.

5.2.2. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца и не более чем через три года после прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации (при изучении программ, разработанных в рамках ФГТ) впервые.

5.2.3. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий или комиссий по проведению итоговой аттестации организуются в установленные Учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшем итоговых аттестационных испытаний.

5.2.4. Восстановление аспиранта для государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации осуществляются в следующем порядке:

- аспирант подает заявление о восстановлении в аспирантуру на имя директора Учреждения с визой заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации;
- заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации готовит проект приказа о восстановлении для итоговой государственной аттестации.

5.2.5. Отдел подготовки кадров высшей квалификации продолжает ведение личного дела аспиранта. Аспиранту сохраняется его удостоверение и индивидуальный план аспиранта.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АСПИРАНТУРЫ

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из аспирантуры учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью п. 6.2 настоящего Положения.

6.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося (по собственному желанию, по состоянию здоровья, служба в рядах вооруженных сил РФ), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, индивидуального плана аспиранта, за нарушение дисциплины (как не приступивший к занятиям после академического отпуска, после каникул, как прекративший посещение занятий без уважительных причин и т.п.), за нарушение Правил внутреннего распорядка, за совершение противоправных действий (по представлению правоохранительных органов), за несоблюдение требований биологической безопасности;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора учреждения об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора учреждения об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения и прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

6.5 При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из аспирантуры учреждения справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.6 В случае досрочного прекращения образовательных отношений аспиранта с учреждением на основании служебной записки научного руководителя, записка должна быть согласована директором института и заведующим отделом подготовки кадров высшей квалификации.

6.7 Аспиранты, допустившие просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг более чем на 1 месяц, отчисляются из учреждения.

6.8 Аспиранты, полностью выполнившие учебный план образовательной программы и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора в связи с получением образования (завершением обучения).

Дата отчисления в приказе устанавливается с соблюдением срока получения образования, установленного федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями по соответствующей образовательной программе (включая каникулы), за исключением случаев продления обучения по уважительным причинам. Аспиранту, не прошедшему государственных аттестационных испытаний по уважительной причине, подтвержденной документально, по его личному заявлению предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание до окончания работы государственной экзаменационной комиссии без отчисления из учреждения в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Лицам, успешно окончившим аспирантуру, не позднее 10-и дней после издания приказа об отчислении, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации (диплом об окончании аспирантуры или свидетельство об окончании аспирантуры).

Оформление документов об образовании и (или) о квалификации осуществляется уполномоченными сотрудниками отдела подготовки кадров высшей квалификации в установленном действующим законодательством порядке.

6.9 Аспирант считается отчисленным с момента выхода приказа об отчислении или с даты, указанной в приказе (для аспирантов на платной основе, как правило, с первого числа следующего месяца, с момента возникновения задолженности по оплате в случае отчисления за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг).

6.10 Не допускается отчисление аспиранта во время болезни (при представлении соответствующих документов) и отпуска, кроме отчисления аспиранта по собственному желанию и обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Учреждения.

6.11 Отдел подготовки кадров высшей квалификации уведомляет аспиранта о его отчислении через объявление приказа на официальном сайте университета, информационной доске объявлений, по телефону, по электронной почте или через операторов почтовой связи.

6.12 После выхода приказа об отчислении отчисленному лицу (или представителю по доверенности, заверенной в нотариальном порядке) в отделе подготовки кадров высшей квалификации из личного дела выдается под роспись документ о предыдущем образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру учреждения.

6.13 Все прочие документы (в том числе заявление о приеме, копия документа о предыдущем образовании, выписки из приказов, копия справки об обучении, индивидуальный план, аспирантское удостоверение) оставляют для хранения в личном деле.

6.14 Отмена приказа об отчислении аспиранта возможна в течение десяти дней с момента окончания обстоятельств (подтвержденных документально), которые являлись основанием для отмены приказа.

6.15 Аспиранты, защитившие кандидатскую диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, по личному заявлению могут быть отчислены из университета в связи с защитой кандидатской диссертации. В случае если аспиранту необходим диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры, ему после защиты диссертации на соискание ученой степени требуется сдать государственную итоговую аттестацию. Если диплом об окончании аспирантуры не требуется, отчисленному аспиранту выдается справка об обучении.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

7.1. Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

7.2 Академический отпуск предоставляется аспиранту неограниченное количество раз.

7.3. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является личное заявление (Приложение Ж) аспиранта на имя директора Учреждения, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), другие документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска.

7.4. В заявлении аспирант должен указать причину (см. пункт 7.1), срок предоставления, а также семестр возвращения из академического отпуска.

7.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Учреждения по представлению заместителя директора по научной работе в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом по Учреждению.

7.6. Аспирант в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

7.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления (Приложение 3) аспиранта на имя директора Учреждения, которое необходимо подать не позднее, чем за 5 дней до указанного в заявлении дня прекращения академического отпуска.

7.8. Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, аспирант обязан предъявить заключение врачебной комиссии медицинской организации о допуске к обучению. Аспирант допускается к занятиям приказом директора по завершении академического отпуска на основании заявления на имя директора Учреждения, которое необходимо подать не позднее, чем за 5 дней до даты окончания академического отпуска.

7.9. Аспирантам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

7.10. В случае невыхода из академического отпуска в течение 15 дней по окончании срока, на который он был предоставлен, без уважительной причины, аспирант может быть отчислен из Учреждения на основании служебной записки заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета.

8.3. Положение издается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации, второй – в отделе делопроизводства.

Разработано:

Зав. отделом подготовки
кадров высшей квалификации

 Е.И. Кобзева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе
доктор медицинских наук, профессор

 А.П. Анисимов

Заведующий научной частью (ученый секретарь)
доктор биологических наук

 Л.В. Коломбет

Форма заявления о переводе аспирантов с одной образовательной программы высшего образования на другую

Директору ФБУН ГНЦ ПМБ
 инициалы, фамилия
 полные фамилия, имя и отчество заявителя (в
 родительном падеже)
 научная специальность / программа
 /направление:
 Телефон
 E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести меня с образовательной программы высшего образования в аспирантуре _____

 (шифр и наименование направления подготовки/программы/научной специальности в соответствии с номенклатурой
 специальностей)
 на образовательную программу в аспирантуре _____

 (шифр и наименование направления подготовки/ программы/научной специальности в соответствии с номенклатурой
 специальностей)
 с « » _____ 20 г.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ФБУН «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии», нормативными документами по образовательной и научной деятельности ознакомлен(а).

С обработкой моих персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных для рассмотрения вопроса о переводе с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», согласен(а).

 (подпись)

 ФИО

 дата

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

 (подпись)

 ФИО

 дата

Зав. отделом подготовки

кадров высшей квалификации

 (подпись)

 ФИО

 дата

Форма заявления о переводе аспирантов из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в аспирантуру Учреждения

Директору ФБУН ГНЦ ПМБ
 инициалы, фамилия
 полные фамилия, имя и отчество заявителя (в
 родительном падеже)
 научная специальность / программа
 /направление:
 Телефон
 E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в аспирантуру Учреждения (полное наименование учреждения) в порядке перевода из _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой учится аспирант)

на образовательную программу высшего образования - программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) _____

(шифра наименование направления подготовки/программы/научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей)

с « » _____ 20 г.

Общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую я перевожусь, установленного федеральными государственными требованиями.

 (подпись)

 ФИО

 дата

Приложения:

1. Копия зачетной книжки (если имеется) или копии зачетных ведомостей;
2. Справка об обучении;
3. Заверенная копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (для лиц, претендующих на перевод из негосударственных образовательных организаций)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, нормативными документами по образовательной и научной деятельности ознакомлен(а).

С обработкой моих персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных для рассмотрения вопроса о переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность в университет в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», согласен(а).

 (подпись)

 ФИО

 дата

Форма справки о переводе

Угловой штамп образовательной организации
Дата выдачи и регистрационный номер

**СПРАВКА
о переводе**

Выдана _____

фамилия, имя, отчество полностью

в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения от

_____ дата выдачи и регистрационный номер справки

выданной _____

полное наименование образовательной организации

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено в _____

наименование образовательной организации,

осуществляющей образовательную деятельность переводом для продолжения образования по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре _____

_____ шифр и наименование направления подготовки/ программы/научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей

после предъявления следующих документов от вашей организации:

1. документы личного дела аспиранта с результатами аттестаций и научных достижений;
2. выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
3. документ об образовании, на основании которого аспирант был принят на обучение в образовательную организацию;
4. справка об обучении;
5. справка о сданных кандидатских экзаменах (при наличии).

Директор _____

ФИО

Заведующий отделом подготовки
кадров высшей квалификации _____

ФИО

Форма справки о периоде обучения

СПРАВКА
о периоде обучения

1 СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

фамилия, имя, отчество аспиранта полностью

дата, месяц, год рождения аспиранта

Предыдущий документ об уровне образования:

2 СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Нормативный срок освоения программы подготовки научно-педагогических (научных и научно-педагогических) кадров в аспирантуре по направлению подготовки/научной специальности по очной форме:

Научная специальность:

3 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование дисциплин (модулей) разделов образовательной программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических (научных и научно-педагогических) кадров в аспирантуре	Год обучения	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Обязательные дисциплины (кандидатские экзамены):				
Факультативные дисциплины:				
Дисциплины по выбору:				
Промежуточная аттестация:		X	X	
I семестр		X	X	
II семестр		X	X	
III семестр		X	X	
Практика:				
Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации на соискание ученой степени кандидата наук				
Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук				

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: _____

Направление подготовки аспиранта/научная специальность: _____

Программа подготовки: _____

Приказ о зачислении _____

Директор _____

ФИО

Заведующий отделом подготовки
кадров высшей квалификации
М.П.

ФИО

**Форма заявления об отчислении в связи с переводом аспирантов
из Учреждения в другую организацию, осуществляющую
образовательную деятельность**

Директору ФБУН ГНЦ ПМБ
инициалы, фамилия
полные фамилия, имя и отчество
заявителя (в родительном падеже)
научная специальность / программа
/направление:
Телефон
E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из аспирантуры _____
полное наименование учреждения

В порядке перевода в _____
наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которую переводится аспирант на образовательную программу высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров/ научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

шифр и наименование направления подготовки/программы/научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей

В СВЯЗИ С _____
указать причину

с « » _____ 20 г.

Справка о выдержанных аттестационных испытаниях прилагается.

подпись

ФИО

Согласовано:

Научный руководитель _____

подпись _____

ФИО _____

Зав. отделом подготовки
кадров высшей квалификации _____

« 20 Г..

Форма заявления о восстановлении аспирантов

Директору ФБУН ГНЦ ПМБ
 инициалы, фамилия
 полные фамилия, имя и отчество
 заявителя (в родительном падеже)
 научная специальность / программа
 /направление:
 Телефон
 E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число аспирантов _____

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,
 на образовательную программу высшего образования - программу подготовки научно-
 педагогических кадров/научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре _____

шифр и наименование направления подготовки/программы/специальности в соответствии с номенклатурой специальностей
 для _____

указывается причина: для продолжения обучения, для сдачи ГИА или ИА
 с « » _____ 20 г..

Приложения:

1. документ об образовании, на основании которого аспирант был принят на обучение в образовательную организацию;
2. копия документа, удостоверяющего личность;
3. копия СНИЛС;
4. фотографии 3х4 см (2 шт.);
5. договор об оказании платных образовательных услуг (при восстановлении на обучение по оказанию платных образовательных услуг).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения, нормативными документами по образовательной и научной деятельности ознакомлен(а).

С обработкой моих персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных для рассмотрения вопроса о восстановлении в Учреждения по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», согласен (а).

подпись

ФИО

Согласовано:

Научный руководитель

подпись

ФИО

Зв. отделом подготовки
 кадров высшей квалификации

подпись

ФИО

« » _____ 20 г..

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ФБУН ГНЦ ПМБ
инициалы, фамилия
полные фамилия, имя и отчество
заявителя (в родительном падеже)
научная специальность / программа
/направление:
Телефон
E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в аспирантуре на основании _____

(заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу) или других обстоятельств)

с _____ по _____.

Вернуться из академического отпуска обязуюсь _____
указывается семестр возвращения

Приложения:

1. перечисляются документы, прилагаемые к заявлению

подпись

ФИО

Согласовано:

Научный руководитель

подпись

ФИО

Зв. отделом подготовки
кадров высшей квалификации

подпись

ФИО

« » _____ 20 г..

Форма заявления о возвращении из академического отпуска досрочно

Директору ФБУН ГНЦ ПМБ
инициалы, фамилия
полные фамилия, имя и отчество
заявителя (в родительном падеже)
научная специальность / программа
/направление:
Телефон
E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выход из предоставленного академического отпуска в аспирантуре на основании _____

(заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), или других обстоятельств)

досрочно с _____.

Приложения:

1. заключение врачебной комиссии медицинской организации о допуске к обучению

подпись

ФИО

Согласовано:

Научный руководитель

подпись

ФИО

Зв. отделом подготовки
кадров высшей квалификации

подпись

ФИО

« » _____ 20 г..