

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«24» мая 2016 г.

(протокол № 5)



Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
В.Ю. Стромов

ПОЛОЖЕНИЕ

о восстановлении в число аспирантов и о переводе с одного направления подготовки (профиля) на другое (в том числе с изменением формы обучения) в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок восстановления в число аспирантов и перевода с одного направления подготовки (профиля) на другое (в том числе с изменением формы обучения) обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее – Университет).

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.04.2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Устав ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», утвержденный приказом Министерством образования Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 231.

2. ПРАВИЛА ВОССТАНОВЛЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок восстановления лиц, ранее обучавшихся по одной из основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ООП), реализуемых в Университете, в том числе с изменением основной образовательной программы, формы, курса обучения.

2.2. Лица, отчисленные из Университета по инициативе обучающегося, имеют право в течение пяти лет после отчисления на восстановление с сохранением прежней (бюджетной или платной) основы обучения и того направления подготовки (профиля), на котором они обучались до отчисления, при наличии в высшем учебном заведении свободных мест по данному направлению подготовки (профилю), но не ранее завершения семестра, в котором указанное лицо было отчислено.

2.3. Лица, отчисленные по инициативе Университета, имеют право в течение 5 лет после отчисления на восстановление на то же направление подготовки (профиль), на котором они обучались до отчисления, при условии заключения договора с оплатой стоимости обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором они были отчислены.

2.4. Восстановление на бюджетную основу обучения лица, обучавшегося ранее в Университете на платной основе, не допускается.

2.5. В случае если программа, реализующая федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), по которой аспирант был отчислен, в настоящее время в Университете не реализуется, Университет имеет право по заявлению аспиранта восстановить его на основную образовательную программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которая реализуется Университетом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Восстановление в число аспирантов лиц, отчисленных ранее из университета, производится в начале каждого семестра.

3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

3.1. Для проведения процедуры восстановления институтами/факультетами Университета создаются аттестационные комиссии.

Аттестационная комиссия, как правило, состоит из 3-х человек, возглавляет комиссию директор/декан института/факультета или заместитель директора/декана по учебной работе. Членами комиссии назначаются ведущие преподаватели института/факультета и работники директората. Состав комиссии утверждается распоряжением по институту/факультету.

3.2. В аттестационную комиссию представляются следующие документы:

– заявление на имя ректора;

– академическая справка установленной формы (в том случае, если она была выдана после отчисления), документ об образовании, на основании которого лицо ранее было зачислено в число аспирантов Университета (в том случае если данный документ был изъят из личного дела аспиранта);

– справка врачебно-консультационной комиссии (ВКК) о возможности возобновления обучения (в случае отчисления из Университета по состоянию здоровья).

3.3. Аттестационная комиссия, анализируя документы об образовании восстанавливающегося, определяет соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана ООП по соответствующему направлению и профилю подготовки перечню и объемам дисциплин, указанным в академической справке установленного образца (Приложение 1).

3.4. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебного плана ООП перечню и объемам дисциплин, указанным в академической справке установленного образца, предоставленных восстанавливающимся, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 2).

3.5. На основании проведенного анализа аттестационная комиссия:

– выявляет академическую разницу в учебных планах, подлежащую ликвидации; общая продолжительность обучения не должна превышать нормативный срок обучения более 1 года;

- рекомендует/не рекомендует аспиранта к восстановлению на направление подготовки (профиль);

– определяет курс обучения, на который может претендовать восстанавливающийся;

– определяет сроки ликвидации задолженностей, связанных с рассогласованием учебных планов ООП, которые не могут составлять более одного месяца.

3.6. Заявление с визой председателя аттестационной комиссии вместе с предоставленными документами передаются на рассмотрение ректору.

3.7. При положительном решении издается приказ о восстановлении, к которому прикладывается договор (в том случае, если восстановление в число аспирантов производится на условиях полного возмещения затрат за обучение) и индивидуальный график ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов (Приложение 3).

3.8. После издания приказа ректора о восстановлении аспиранту выдается аспирантский билет и зачетная книжка.

3.9. В случае несоблюдения сроков ликвидации академических задолженностей по неуважительным причинам, аспирант не допускается до очередной экзаменационной сессии и представляется к отчислению. Издается

приказ с формулировкой: «...(фамилия, имя, отчество) отчислить из числа аспирантов ... курса ... формы обучения академии, института по направлению подготовки....., профиль..... как не ликвидировавшего разницу в учебных планах)».

4. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА С ОДНОГО НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ НА ДРУГОЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ИЗМЕНЕНИЕМ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Перевод с одного направления подготовки на другое (в том числе с изменением формы обучения) (далее – перевод) аспирантов осуществляется два раза в течение календарного года (в феврале-марте и в июне-сентябре).

4.2. Перевод на бюджетной основе может быть осуществлен только в случае наличия свободного места на другом направлении подготовки. При отсутствии бюджетного места перевод может быть осуществлен только на платной основе.

4.3. Перевод аспиранта может быть произведен только при условии выполнении учебного плана по прежнему направлению подготовки.

4.4. Перевод с выпускного курса одного направления подготовки на выпускной курс другого направления подготовки не допускается.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА С ОДНОГО ПРОФИЛЯ ПОДГОТОВКИ НА ДРУГОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ИЗМЕНЕНИЕМ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

5.1. Перевод с одного профиля подготовки на другой в рамках направления подготовки (в том числе с изменением формы обучения) аспирантов осуществляется два раза в течение календарного года (в феврале-марте и в июне-сентябре).

5.2. Перевод аспиранта может быть произведен только при условии выполнении учебного плана по прежнему профилю подготовки в рамках направления.

5.3. Перевод с выпускного курса с одного профиля на другой в рамках направления подготовки на выпускной курс другого профиля подготовки того же направления не допускается.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

6.1. Для проведения процедуры перевода институтами/факультетами Университета создаются аттестационные комиссии.

Аттестационная комиссия, как правило, состоит из 3-х человек, возглавляет комиссию директор/декан института/факультета или заместитель директора/декана по учебной работе. Членами комиссии назначаются ведущие преподаватели института/факультета и работники директората. Состав комиссии утверждается распоряжением по институту/факультету.

6.2. В аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- заявление на имя ректора;
- зачетная книжка.

6.3. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана соответствующего направления (профиля) подготовки перечню и объему дисциплин, указанным в зачетной книжке (Приложение 1).

6.4. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебного плана направления (профиля) подготовки перечню и объему дисциплин, указанных в зачетной книжке, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 2).

6.5. На основании проведенного анализа аттестационная комиссия:

- выявляет академическую разницу в учебных планах, подлежащую ликвидации; общая продолжительность обучения не должна превышать нормативный срок обучения более 1 года;
- рекомендует/не рекомендует аспиранта к переводу на направление (профиль) подготовки;
- определяет курс обучения, на который может претендовать аспирант;
- определяет сроки ликвидации задолженностей, связанных с рассогласованием учебных планов ООП, которые не могут составлять более одного месяца.

6.6. Заявление с визой председателя аттестационной комиссии вместе с предоставленными документами передаются на рассмотрение ректору.

6.7. При положительном решении учебной частью института/факультета составляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов (Приложение 3).

6.8. На основании предоставленных документов учебная часть института/факультета в трехдневный срок готовит приказ о переводе аспиранта с одного направления (профиля) подготовки на другое.

6.9. В случае перевода аспиранта в другое учебное подразделение соответствующие документы готовит учебная часть принимающего института/факультета.

6.10. У аспиранта остается его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора/декана (заместителя директора/декана по учебной работе) и печатью института. Аспирантский билет подлежит замене.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____ от «___» _____ 201_ г.

Ф.И.О. _____

Восстанавливается / Переводится на:

Курс _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Институт/факультет _____

Заключение аттестационной комиссии:

На основании анализа предоставленных документов предлагается возможным:

1. Перезачесть в полном объеме вышеуказанные дисциплины, практики, научные исследования категории «ПЗ» с учетом полученных оценок (отметок о зачете).

2. Ликвидировать академическую задолженность, возникшую из-за разницы в учебных планах, по следующим дисциплинам:

№ п/п	Дисциплина, практика, научные исследования	Количество ЗЕ	Количество часов	Форма аттестации*
1				
2				
3				
...				

*Экзамен, зачет

3. **Рекомендовать** аспиранта к восстановлению / переводу для продолжения обучения на ___ курсе _____ формы обучения направления подготовки _____, профиля подготовки _____ на бюджетном месте / месте по договору с оплатой стоимости обучения.

/Не рекомендовать аспиранта к восстановлению / переводу (вычеркнуть ненужное).

Председатель аттестационной комиссии:

_____ (_____)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

«С протоколом заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а)».

Аспирант _____ (_____)

«___» _____ 201_ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»
Наименование института/факультета**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

при восстановлении / переводе с одного направления (профиля) подготовки на другое

_____ (Ф.И.О.)

в Институт/ на факультет _____

на _____ курс на направление подготовки _____,

профиль подготовки _____,

_____ форму обучения

№ п/п	Дисциплина, практика, научные исследования	Количество ЗЕ	Количество часов	Форма аттестации*	Дата проведения
1					
2					
3					
...					

*Экзамен, зачет

Директор института/
Декан факультета

(подпись)

(И.О.Ф.)