



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

(ДВФУ)

ПРИКАЗ

21.06.2017

№

12-13-1275/1

г. Владивосток

О введении в действие Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ (далее – Положение), утвержденное на заседании Ученого совета ДВФУ (протокол от 30.06.2017 № 06-17) (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 22.11.2016 № 12-13-2238 «Об утверждении Положения о порядке и условиях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего

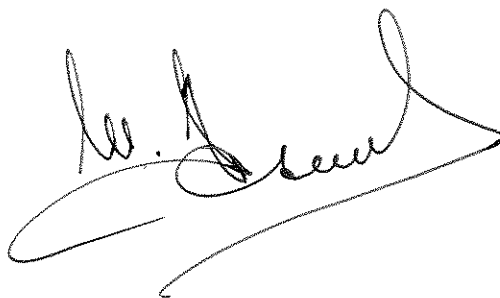
образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ».

3. Директору Центра мониторинга менеджмента качества разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.

4. Заместителю проректора – Директору департамента сопровождения научной деятельности в течении 3-х дней с даты издания настоящего Приказа обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе К.С. Голохваста.

Врио ректора

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A.N. Shushin', written over a large, sweeping horizontal line that extends across the width of the signature area.

А.Н. Шушин

Приложение к приказу
от 21.06.2017 № 12-13-4275/1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДВФУ
(протокол от 30.06.2017 № 06-17)

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
аспирантов, обучающихся по программам высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
ДВФУ

ПД-ДВФУ-442/2-2017

Процесс	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Заместитель проректора – Директор департамента сопровождения научной деятельности
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления аспирантов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Университет / ДВФУ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется:

1.2.1. в части перевода аспирантов из других организаций – на лиц, обучающихся в образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, которые изъявили желание перевестись в ДВФУ для продолжения обучения. Процесс перевода распространяется на аспирантов, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам аспирантуры (далее – ФГОС), на все курсы и формы обучения;

1.2.2. в части перевода внутри вуза и отчисления – на аспирантов Университета, обучающихся по ФГОС;

1.2.3. в части восстановления в число аспирантов – на лиц, ранее обучавшихся по ФГОС и отчисленных из Университета.

1.2.4. на подразделения и сотрудников ДВФУ, задействованных в процессах перевода, отчисления и восстановления аспирантов.

1.3. Положение разработано в соответствии с ФГОС, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования», приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом ДВФУ, локальными нормативными актами ДВФУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

1.4.1. Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

1.4.2. Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу.

1.4.3. Ответственные за работу аспирантуры в школах – сотрудники специализированных подразделений или иных подразделений школ, на которые директором школы возложены соответствующие функции.

1.4.4. ВНД – внутренние нормативные документы.

1.4.5. ОПОП аспирантуры – основная профессиональная образовательная программа аспирантуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

1.4.6. ФГОС аспирантуры – Федеральный государственный образовательный стандарт (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

1.4.7. ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.4.8. ГЭ – государственный экзамен.

2. Порядок и основания перевода в Университет из других образовательных организаций высшего образования (организаций

дополнительного профессионального образования, научных организаций)

2.1. Перевод обучающихся в ДВФУ, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры, с программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу аспирантуры.

2.2. Перевод осуществляется при наличии у обучающегося образования, требуемого для освоения программы аспирантуры, в том числе при получении его за рубежом.

2.3. Перевод обучающегося допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.4. Перевод обучающихся из других образовательных организаций высшего образования (организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций) (далее – организация) в Университет для продолжения образования инициируется по личному заявлению обучающегося на имя ректора ДВФУ. Заявление предоставляется ответственному за работу аспирантуры той школы, на основную профессиональную образовательную программу аспирантуры (далее – образовательная программа / ОПОП) которой планируется перевод. Личное заявление визируется ответственным за работу аспирантуры в школе (далее – ответственный за работу аспирантуры) и директором школы (сотрудником, уполномоченным директором школы).

К личному заявлению обучающийся прикладывает справку об обучении (о периоде обучения), в которой указывается уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения программы аспирантуры (адъюнктуры), перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – дисциплины), пройденных

практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения).

Обучающийся, по своему усмотрению, может предоставить следующие документы:

- заверенную копию учебного плана, по которому проходило обучение в исходной организации;
- заверенная копия документа, содержащего перечень компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы;
- список документов, свидетельствующих об индивидуальных научных достижениях (в том числе опубликованных научных работ, дипломов, свидетельств, грамот и т.д.).

2.5. Перевод обучающихся осуществляется по решению аттестационной комиссии Университета, возглавляемой проректором по научной работе.

В состав комиссии входят начальник отдела аспирантуры, докторантуры и PhD Департамента сопровождения научной деятельности (далее – ОАДиPhD), руководитель образовательной программы, на которую планируется перевод, ответственный за работу аспирантуры в школе, куда планируется перевод. В состав комиссии могут быть включены специалисты из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Аттестационная комиссия Университета создается распоряжением проректора по научной работе по соответствующей образовательной программе.

2.6. В течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

По результатам анализа представленных документов аттестационная комиссия определяет перечень дисциплин (практик, научных исследований), которые могут быть перезачтены обучающемуся. К перезачету возможны дисциплины, совпадающие по наименованию, не меньшей, чем в учебном плане образовательной программы (на которую переводится аспирант) трудоемкости, при совпадении формы промежуточной аттестации (за исключением экзамена вместо зачета).

Дисциплины «История и философия науки» и «Иностранный язык», по которым предусмотрен кандидатский экзамен, перезачитываются в случае, если совпадают трудоёмкость и направление подготовки; при несовпадении направления подготовки кандидатский экзамен пересдается.

Специальная дисциплина, по которой предусмотрен кандидатский экзамен, перезачитывается в случае, если совпадает трудоёмкость и профиль подготовки; при несовпадении профиля подготовки дисциплина пересдается.

Практики и научные исследования могут быть перезачтены в случае соответствия содержания выполненной работы требованиям образовательной программы, на которую переводится обучающийся.

В случае если обнаруживаются неизученные (непройденные) дисциплины (практики, научные исследования) или дисциплины (практики, научные исследования) с меньшим количеством зачетных единиц, несовпадением формы итогового контроля, которые аттестационная комиссия не перезачитывает, определяется перечень дисциплин (практик, научных исследований) для пересдачи в результате разницы в учебных планах.

Не представляются к переаттестации дисциплины (практики, научные исследования), которые были изучены обучающимся в другой организации, если эти дисциплины (практики, научные исследования) будут изучаться аспирантом в ДВФУ на курсах старше курса, на который планируется перевод.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1).

2.7. Срок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах, для очной формы обучения устанавливается пропорционально количеству дисциплин (практик, научных исследований), определенных комиссией к переаттестации, но не позднее начала следующей промежуточной аттестации. Для заочной формы обучения – до конца текущего учебного года (если установлена одна промежуточная аттестация).

2.8. Перевод аспиранта возможен с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – на бюджетной основе) или на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее – на договорной основе)), в соответствии с которой он обучался до этого, однако перевод на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможен только:

- если обучение по соответствующей программе аспирантуры не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- если общая продолжительность обучения аспиранта не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС;

- при наличии в Университете вакантных мест по данному направлению подготовки на том курсе, куда планируется перевод обучающегося.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. По результатам конкурсного отбора комиссия принимает решение о зачислении наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы либо решение об отказе в

зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

При отсутствии в Университете вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся, с его письменного согласия, может быть переведен для обучения на договорной основе, для чего до выхода приказа о зачислении с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

2.9. Оплата стоимости обучения производится по ценам, утвержденным в Университете на текущий учебный год для поступающих на данное направление подготовки и форму обучения.

2.10. При положительном решении аттестационной комиссией вопроса о зачислении в Университет обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе за подписью проректора по научной работе (Приложение 2), которую обучающийся предоставляет в исходную организацию с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом.

2.11. Оригинал документа о предшествующем образовании, копию паспорта и выписку из приказа об отчислении в связи с переводом в ДВФУ обучающийся предоставляет ответственному за работу аспирантуры школы, в которой реализуется соответствующая образовательная программа. Вышеуказанные документы должны быть предоставлены обучающимся в течение месяца с даты проведения комиссии о переводе, в ином случае Университет вправе отказать обучающемуся в зачислении.

На основании личного заявления обучающегося, документа об образовании, протокола заседания аттестационной комиссии, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом ответственный за работу аспирантуры готовит проект приказа о зачислении в порядке перевода обучающегося в Университет.

Зачисление обучающегося в порядке перевода из другой организации производится приказом ректора в течение 3 рабочих дней со дня поступления всех документов обучающегося.

2.12. После выхода приказа о зачислении в порядке перевода ответственный за работу аспирантуры формирует личное дело обучающегося, куда заносит все документы, которые являлись основанием для зачисления в аспирантуру ДВФУ в порядке перевода.

3. Порядок и основания перевода с одной образовательной программы на другую образовательную программу внутри Университета

3.1. Процедура перевода аспирантов с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) инициируется по личному заявлению аспиранта на имя проректора по научной работе. Заявление предоставляется ответственному за работу аспирантуры школы, в которой реализуется образовательная программа, на которую планируется перевод.

В случае если перевод планируется в рамках одной школы, личное заявление аспиранта должно быть завизировано ответственным за работу аспирантуры, научным руководителем и заведующим кафедрой (директором академического департамента) / заведующими кафедрами (директорами академических департаментов).

В случае если перевод планируется в другую школу, личное заявление аспиранта должно быть завизировано ответственными за работу аспирантуры обеих школ, научным руководителем аспиранта, заведующими кафедрами (директорами департаментов) и директорами обеих школ (сотрудниками, уполномоченными директорами школ).

В случае перевода аспиранта на другое направление подготовки на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, личное заявление визируется начальником ОАДиPhD.

К личному заявлению о переводе прикладываются копии аттестационных листов за весь период обучения аспиранта, заверенные ответственным за работу аспирантуры (перевод в рамках одной школы), либо справка о периоде обучения (перевод из одной школы в другую). Аспирант вправе предоставить на рассмотрение комиссии научные работы, соответствующие образовательной программе, на которую планируется перевод, не зафиксированные в аттестационном листе.

3.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации, но не позднее месяца до проведения последней аттестации в текущем семестре. Перевод с одной формы обучения на другую (без смены образовательной программы) допускается по личному заявлению аспиранта до первой промежуточной аттестации при совпадении вступительных испытаний.

3.3. Перевод аспирантов внутри Университета осуществляется по решению аттестационной комиссии ДВФУ, возглавляемой начальником ОАДиPhD.

В состав аттестационной комиссии входят заведующий кафедрой (директор академического департамента), руководитель образовательной программы и ответственный за работу аспирантуры той школы, куда планируется перевод. В состав аттестационной комиссии могут быть включены специалисты из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Аттестационная комиссия создается распоряжением проректора по научной работе по соответствующей образовательной программе.

3.4. В течение 14 календарных дней после утверждения аттестационной комиссии, на основании предоставленных аспирантом документов аттестационная комиссия рассматривает разницу между изученной ранее частью учебного плана образовательной программы и учебным планом образовательной программы, на которую планируется перевод аспиранта.

3.5. По результатам анализа представленных документов аттестационная комиссия определяет перечень дисциплин (практик, научных исследований), которые могут быть перезачтены аспиранту. К перезачету возможны дисциплины, совпадающие по наименованию, не меньшей, чем в учебном плане образовательной программы трудоемкости, при совпадении формы промежуточной аттестации (за исключением экзамена вместо зачета).

Дисциплины «История и философия науки» и «Иностранный язык», по которым предусмотрен кандидатский экзамен, перезачитываются в случае, если совпадают трудоёмкость и направление подготовки; при несовпадении направления подготовки кандидатский экзамен пересдается.

Специальная дисциплина, по которой предусмотрен кандидатский экзамен, перезачитывается только в случае смены формы обучения внутри образовательной программы.

Практики и научные исследования могут быть перезачтены в случае соответствия содержания выполненной работы требованиям образовательной программы, на которую переводится аспирант.

В случае если обнаруживаются неизученные (непройденные) дисциплины (практики, научные исследования) или дисциплины (практики, научные исследования) с меньшим количеством зачетных единиц, несовпадением формы итогового контроля, которые аттестационная комиссия не перезачитывает, определяется перечень дисциплин (практик, научных исследований) для пересдачи в результате разницы в учебных планах.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены аспиранту по его желанию, на основании личного заявления на имя проректора по научной работе.

3.6. Перевод с профиля на профиль в рамках одного направления подготовки (в том числе со сменой формы обучения) аспиранта, имеющего до трех академических задолженностей, образовавшихся в результате разницы в учебных планах, осуществляется на тот же курс. Перевод

аспиранта, имеющего от четырех и более академических задолженностей, может быть осуществлен по решению аттестационной комиссии на тот же курс либо с понижением на один курс.

Перевод с образовательной программы на образовательную программу с изменением направления подготовки (в том числе со сменой формы обучения) аспиранта, имеющего до пяти академических задолженностей, образовавшихся в результате разницы в учебных планах, осуществляется на тот же курс. Перевод аспиранта, имеющего от шести и более академических задолженностей, может быть осуществлен по решению аттестационной комиссии с понижением на один курс и более.

Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 1).

3.7. Срок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах, для очной формы обучения устанавливается пропорционально количеству дисциплин (практик, научных исследований), определенных комиссией к перееаттестации, но не позднее начала следующей промежуточной аттестации. Для заочной формы обучения – до конца текущего учебного года (если установлена одна промежуточная аттестация).

3.8. Общая продолжительность обучения при переводе аспирантов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения образовательной программы, более чем на 1 учебный год. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

3.9. Перевод обучающегося с одного направления подготовки на другое (в том числе с изменением формы обучения) возможен с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на основе договора об оказании платных образовательных услуг), в

соответствии с которым он обучался до этого. Перевод на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможен только при наличии в Университете вакантных мест по данному направлению подготовки на том курсе, куда планируется перевод обучающегося.

При отсутствии в Университете вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся, с его письменного согласия, может быть переведен для обучения на договорной основе. Перевод аспирантов с понижением на два курса и более также возможен только на договорной основе.

3.10. Перевод аспирантов для продолжения обучения на договорной основе производится после заключения соответствующего договора и внесения установленной в договоре суммы денежных средств на счет Университета, о чем представителем Договорного департамента проставляется отметка в личном заявлении аспиранта.

Оплата стоимости обучения производится по ценам, утвержденным в Университете на текущий учебный год для поступающих на данное направление подготовки и форму обучения.

3.11. На основании личного заявления аспиранта и протокола заседания аттестационной комиссии Университета ответственный за работу аспирантуры готовит проект приказа о переводе.

3.12. Перевод аспиранта с образовательной программы аспирантуры на образовательную программу аспирантуры производится приказом проректора по научной работе.

4. Виды и основания отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из ДВФУ:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно по основаниям, указанным в пунктах 4.3. – 4.6. настоящего положения.

4.2. Отчисление из Университета в связи с получением образования производится на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) (далее – ГЭК (ИЭК)).

В случае если аспирант отчисляется из Университета в связи с получением образования до истечения нормативного срока обучения (отказ от оформления каникул), отчисление производится на основании личного заявления аспиранта (Приложение 5). В случае если аспирант отчисляется из Университета в связи с получением образования до истечения нормативного срока обучения при досрочном выходе с каникул, отчисление производится на основании личного заявления обучающегося и протокола заседания ГЭК (ИЭК).

4.3. Досрочное отчисление по уважительной причине производится по следующим основаниям:

4.3.1. Отчисление по собственному желанию – на основании личного заявления аспиранта в течение 10 календарных дней со дня подачи аспирантом личного заявления.

4.3.2. Отчисление в связи с переводом в другую организацию – на основании личного заявления аспиранта и справки о переводе из принимающей организации.

4.3.3. Отчисление по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) – на основании личного заявления аспиранта и заключения врачебной комиссии медицинской организации.

4.3.4. Отчисление в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе аспиранта – на основании личного заявления аспиранта.

4.4. Досрочное отчисление по неуважительной причине производится по следующим основаниям:

4.4.1. Отчисление аспиранта за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – на основании объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения).

Не выполнившим обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана считается аспирант, который не ликвидировал в установленные сроки академическую задолженность.

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, научным исследованиям, практикам образовательной программы, непрохождение промежуточной аттестации, отсутствие утверждения аттестации кафедрой (академическим департаментом). Академической задолженностью признаются также дисциплины (практики, научные исследования), которые не могут быть перезачтены по итогам аттестации аспиранта (при восстановлении или переводе аспиранта), и (или) неизученные дисциплины (практики, научные исследования), которые обнаруживаются из-за разницы в учебных планах.

4.4.2. Отчисление как не приступившего к занятиям – на основании выписки из протокола заседания кафедры (академического департамента), объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения). Не приступившим к занятиям считается аспирант очной формы обучения, в течение 2 месяцев с начала теоретического обучения на 1 курсе не посетивший ни одного занятия и не приступивший к научным исследованиям.

4.4.3. Отчисление в связи с не выходом из академического отпуска (отпуска) – на основании объяснительной записки или акта о невозможности

получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения).

4.4.4. Отчисление как не допущенного к сдаче ГЭ (ИЭ), как не допущенного к представлению научного доклада – на основании выписки из протокола заседания кафедры (академического департамента), объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения).

4.4.5. Отчисление как не явившегося на сдачу ГЭ (ИЭ), как не явившегося на представление научного доклада – на основании копии протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – заседание ГЭК) / итоговой экзаменационной комиссии (далее – ИЭК) о неявке на сдачу ГЭ (ИЭ) (представление научного доклада), объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения).

4.4.6. Отчисление как не прошедшего государственную итоговую аттестацию в форме представления научного доклада, как не сдавшего ГЭ (ИЭ) – на основании копии протокола заседания ГЭК (ИЭК), объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения). В случае обращения в апелляционную комиссию прикладывается копия протокола заседания апелляционной комиссии с подписью аспиранта.

4.4.7. Отчисление в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг Университетом в одностороннем порядке, в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг – на основании информации из Договорного департамента о наличии финансовой задолженности и объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения).

4.4.8. Отчисление аспиранта за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета – на основании представления на отчисление, выписки из протокола заседания конфликтной комиссии Университета. Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни аспиранта или нахождения его на каникулах.

4.4.9. Отчисление аспиранта, осужденного к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения – на основании копии постановления (приговора) суда.

4.4.10. Отчисление аспиранта в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в Университет (предоставление недостоверных сведений (подложных документов)) – на основании отрицательного ответа на письмо-запрос о подтверждении подлинности документов, на основании которых обучающийся был зачислен в Университет, служебной записки сотрудника, обнаружившего факт предоставления недостоверных сведений, объяснительной записки или акта о невозможности получения объяснительной записки от аспиранта (акта об отказе аспиранта дать письменные объяснения).

4.5. Досрочное отчисление возможно также по иным обстоятельствам:

4.5.1. Отчисление из списочного состава обучающихся в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим производится на основании копии свидетельства о смерти (решения суда о признании безвестно отсутствующим, умершим) или акта о невозможности получить копию свидетельства о смерти (решения суда о признании безвестно отсутствующим, умершим).

4.5.2. Отчисление в связи с ликвидацией ДВФУ.

5. Порядок отчисления

5.1. Для издания приказа об отчислении ответственному за работу аспирантуры необходимо подготовить представление на имя проректора по научной работе с развернутой характеристикой причины отчисления (Приложения 3 – 7). Представление должно быть подписано директором школы (сотрудником, уполномоченным директором школы) и ответственным за работу аспирантуры. К представлению прикладываются документы, соответствующие причине отчисления (пункт 4 Положения).

5.2. Для издания приказа об отчислении по неуважительной причине ответственному за работу аспирантуры необходимо получить от обучающегося объяснение в письменной форме. В объяснительной записке аспирант должен объяснить причину, повлекшую за собой отчисление. Если отчисление происходит до окончания сроков прохождения повторной промежуточной аттестации, установленных приказом по Университету, обучающийся должен написать в объяснительной записке о том, что сдавать академическую задолженность (при наличии) не планирует.

Если получить объяснительную записку от аспиранта невозможно, то ответственный за работу аспирантуры направляет аспиранту, проживающему на территории Российской Федерации, письмо-уведомление (аспиранту, не имеющему российского гражданства, письмо-уведомление может быть отправлено по электронной почте) о необходимости явиться в Университет для написания объяснительной записки либо прислать объяснительную записку по почте (Приложение 8). Письмо направляется по адресу, указанному в личном деле аспиранта. Письмо-уведомление должно быть отправлено не менее чем за семь календарных дней (но не более чем за один месяц) до даты издания приказа об отчислении.

В случае если аспирант отказался дать объяснение в письменной форме или не явился в установленные письмом-уведомлением сроки, ответственный за работу аспирантуры составляет акт об отказе от дачи объяснений или акт о невозможности получить объяснение от аспиранта (Приложения 9 – 11). Акт

должен быть подписан не менее чем двумя представителями школы, утвержден директором школы и заверен печатью структурного подразделения.

5.3. Отчисление аспиранта по неуважительной причине во время его болезни, каникул, академического отпуска (отпуска) допускается только при наличии согласия с отчислением, изложенного в объяснительной записке.

5.4. На основании документов, перечисленных выше, ответственный за работу аспирантуры готовит проект приказа об отчислении. Отчисление аспиранта производится приказом проректора по научной работе.

5.5. После издания приказа об отчислении ответственный за работу аспирантуры оформляет справку об обучении в ДВФУ и передает ее в ОАДиPhD для регистрации и выдачи аспиранту.

5.6. В случае отчисления аспиранта за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета ответственный за работу аспирантуры должен ознакомить аспиранта с текстом заверенной копии приказа об отчислении (под подпись) в течение трех рабочих дней с даты издания соответствующего приказа.

Отказ аспиранта ознакомиться с текстом заверенной копии приказа об отчислении (под подпись) ответственный за работу аспирантуры оформляет актом об отказе ознакомиться с заверенной копией приказа об отчислении.

Если отсутствует возможность ознакомить аспиранта с приказом об отчислении лично, ответственный за работу аспирантуры в течение трех рабочих дней с даты издания приказа обязан направить письмо с заверенной копией приказа об отчислении по адресу, указанному в личном деле аспиранта. На копии приказа об отчислении ответственный за работу аспирантуры ставит отметку о дате отправки указанного письма и заверяет ее своей подписью.

5.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдается заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом. Документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении 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).

5.8. Документы, являющиеся основанием для издания приказа об отчислении, хранятся в личном деле аспиранта.

6. Восстановление в число аспирантов ДВФУ для продолжения обучения

6.1. Зачисление в порядке восстановления в число аспирантов ДВФУ производится приказом проректора по научной работе в течение пяти лет с момента отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра).

6.2. Для издания приказа о восстановлении, бывший аспирант ДВФУ подает личное заявление на имя проректора по научной работе ответственному за работу аспирантуры той школы, в которой реализуется соответствующая образовательная программа. Личное заявление визируется ответственным за работу аспирантуры и директором школы (сотрудником, уполномоченным директором школы). К личному заявлению о восстановлении прикладывается оригинал справки об обучении в аспирантуре ДВФУ, документ об образовании (диплом специалиста или магистра), для восстанавливающихся на договорной основе – копия документа об образовании.

6.3. Восстановление в число аспирантов осуществляется по решению аттестационной комиссии Университета, возглавляемой начальником ОАДиPhD.

В состав комиссии входят заведующий кафедрой (директор академического департамента), руководитель образовательной программы, ответственный за работу аспирантуры в школе. В состав комиссии могут быть включены специалисты из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Аттестационная комиссия создается распоряжением проректора по научной работе по соответствующей образовательной программе.

6.4. В течение 14 календарных дней после издания приказа о создании аттестационной комиссии, комиссия рассматривает разницу между изученной ранее частью учебного плана образовательной программы и текущим учебным планом образовательной программы, на которую возможно восстановление аспиранта.

В случае если образовательная программа, с которой аспирант был отчислен, в Университете не реализуется, по его личному заявлению он может быть восстановлен на другую образовательную программу аспирантуры, которая реализуется Университетом в соответствии с ФГОС.

6.5. Аспирант имеет право на восстановление в Университет с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при отсутствии во время отчисления академической задолженности, а также при наличии в Университете вакантных мест по данному направлению подготовки.

Количество бюджетных мест для восстановления по направлению подготовки определяется Университетом как разница между бюджетными местами для приема на первый курс по данному направлению подготовки соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки на соответствующем курсе.

При отсутствии в Университете вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, аспирант может быть

восстановлен для обучения на договорной основе, с его письменного согласия.

6.6. Аспирант, отчисленный по не уважительной причине с академическими задолженностями может восстановиться в Университет для продолжения обучения только на договорной основе, вне зависимости от того, на какой основе он обучался до отчисления.

6.7. Оплата стоимости обучения восстанавливаемых в число аспирантов производится по ценам, утвержденным в Университете на текущий учебный год для поступающих на данное направление подготовки и форму обучения. В случае отсутствия набора на направление подготовки оплата осуществляется в соответствии с приказами об утверждении стоимости по направлениям подготовки, реализуемым Университетом и не объявленным к набору.

Оплата за семестр, в котором происходит восстановление, производится в полном объеме.

6.8. По результатам анализа представленных документов комиссия определяет перечень дисциплин (практик, научных исследований), которые могут быть перезачтены аспиранту. К перезачету возможны дисциплины, совпадающие по наименованию, не меньшей, чем в учебном плане образовательной программы трудоемкости, при совпадении формы промежуточной аттестации (за исключением экзамена вместо зачета).

Дисциплины «История и философия науки» и «Иностранный язык», по которым предусмотрен кандидатский экзамен, перезачитываются в случае, если совпадают трудоёмкость и направление подготовки; при несовпадении направления подготовки кандидатский экзамен пересдается.

Специальная дисциплина, по которой предусмотрен кандидатский экзамен, перезачитывается в случае, если совпадают трудоёмкость и профиль подготовки; при несовпадении профиля подготовки дисциплина пересдается.

Практики и научные исследования могут быть перезачтены в случае соответствия содержания выполненной работы требованиям образовательной программы, на которую восстанавливается аспирант.

В случае если обнаруживаются неизученные (непройденные) дисциплины (практики, научные исследования) или дисциплины (практики, научные исследования) с меньшим количеством зачетных единиц, несопадением формы итогового контроля, определяется перечень дисциплин (практик, научных исследований) для пересдачи в результате разницы в учебных планах.

Решение комиссии оформляется протоколом.

6.9. Срок ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах, устанавливается для очной формы обучения пропорционально количеству дисциплин (практик, научных исследований), определенных комиссией к переаттестации, но не позднее начала следующей промежуточной аттестации. Для заочной формы обучения – до конца текущего учебного года (если установлена одна промежуточная аттестация).

6.10. Восстановление в Университет аспирантов, как правило, осуществляется на тот же курс, в случае если академическая задолженность, образовавшаяся в результате разницы в учебных планах, составляет не более четырех дисциплин (практик, научных исследований).

Восстановление в Университет аспирантов, у которых академическая задолженность, образовавшаяся в результате разницы в учебных планах, составляет более четырех дисциплин, по решению аттестационной комиссии может быть осуществлено на тот же курс, либо с понижением на один курс и более.

Восстановление аспирантов с понижением на два курса и более возможно только на договорной основе.

6.11. Восстановление в Университет аспирантов, не имевших во время отчисления академической задолженности, производится на семестр

обучения (курс – для заочной формы обучения), соответствующий семестру (курсу), с которого аспирант был ранее отчислен.

6.12. Приказ о восстановлении обучавшегося для продолжения обучения на договорной основе издается после заключения с ним соответствующего договора об оказании платных образовательных услуг и внесения установленной в договоре суммы денежных средств на счет Университета, о чем представителем Договорного департамента проставляется отметка на личном заявлении обучавшегося.

6.13. На основании личного заявления аспиранта и протокола заседания аттестационной комиссии ответственный за работу аспирантуры готовит проект приказа о зачислении в порядке восстановления.

7. Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

7.1. Восстановление в Университет для повторного прохождения ГИА возможно не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, не пройденной аспирантом. Восстановление для повторного прохождения ГИА возможно только на образовательные программы, которые имеют государственную аккредитацию.

Оплата за прохождение ГИА не взимается.

7.2. Восстановление для повторного прохождения ГИА возможно, если аспирант был отчислен по следующим причинам:

- как не явившийся на сдачу ГЭ;
- как не сдавший ГЭ;
- как не допущенный к представлению научного доклада;
- как не явившийся на представление научного доклада;
- как получивший за представление научного доклада оценку «неудовлетворительно»;
- в случае отчисления по собственному желанию после допуска к ГИА.

7.3. Восстановление для повторного прохождения ГИА производится по личному заявлению аспиранта на имя проректора по научной работе, поданному ответственному за работу аспирантуры той школы, в которой реализуется соответствующая образовательная программа. Личное заявление визируется директором школы (сотрудником, уполномоченным директором школы), заведующим кафедрой (директором академического департамента), научным руководителем аспиранта и ответственным за работу аспирантуры.

К личному заявлению о восстановлении для повторного прохождения ГИА прикладываются справка об обучении в аспирантуре ДВФУ, документ об образовании (диплома специалиста или магистра, для восстанавливающихся на договорной основе – копия документа об образовании).

Восстановление для повторного прохождения ГИА возможно:

- для повторного допуска к сдаче ГЭ, представления научного доклада;
- для представления научного доклада.

7.4. Восстановление для повторного прохождения ГИА производится на срок, предусмотренный календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе, но не позднее одного месяца до начала прохождения ГИА.

7.5. После восстановления для повторного прохождения ГИА обучавшемуся (по его желанию) может быть утвержден новый научный руководитель. Восстанавливающийся указывает это в личном заявлении о восстановлении, получив согласование заведующего кафедрой (директора академического департамента) и предполагаемого научного руководителя.

В случае значительного изменения темы научно-квалификационной работы (диссертации) (изменения темы научного исследования??) восстановление аспиранта возможно только для продолжения обучения.

7.6. Ответственный за работу аспирантуры готовит проект приказа о восстановлении для повторного прохождения ГИА на основании вышеуказанных документов.

Зачисление аспиранта в порядке восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится приказом проректора по научной работе.

8. Управление Положением

8.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает его держатель на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решений вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

8.3. Изменения и дополнения к Положению утверждаются Ученым советом ДВФУ, вводятся в действие приказом ректора и действуют с момента введения в действие до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе делопроизводства Административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ. Контроль размещения осуществляет держатель Положения.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДВФУ)

Протокол заседания аттестационной комиссии

от _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О. _____

зачисляется в порядке перевода / переводится / зачисляется в порядке восстановления в Школу _____

(наименование школы)

Курс _____ Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная/заочная)

(бюджет/договор)

Направление, профиль _____

(шифр, наименование направления, профиля)

Перечень предоставляемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Заключение аттестационной комиссии

На основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины (практики, научные исследования):

№ п/п	Полное наименование	Объем часов / зачетных единиц	Форма контроля	Оценка

2. Вывести на аттестацию (ликвидацию академической задолженности) с учетом разницы в учебных планах следующие дисциплины (практики, научные исследования):

№ п/п	Полное наименование	Объем часов / зачетных единиц	Форма контроля	Срок переаттестации (сдачи академической разницы)

3. Рекомендовать

 (Фамилия имя отчество аспиранта)

для зачисления в порядке перевода (перевода, зачисления в порядке восстановления) для дальнейшего обучения в ДВФУ на _____

(указать номер курса, модуля/семестра)

по направлению, профиль _____
(шифр, наименование направления, профиля)
формы обучения _____ основы обучения _____
со сроком освоения ОПОП _____
(указать количество лет и месяцев)
Период обучения установить с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

4. Отказать

(Фамилия имя отчество аспиранта)
в зачислении в порядке перевода (переводе, зачислении в порядке восстановления) для
дальнейшего обучения в ДВФУ в связи: _____

5. Примечание _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии:
1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)

Ознакомлен(а) _____ (_____)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»**
(ДФУ)

Суханова ул., д. 8, г. Владивосток, 690950
Телефон (423) 2433472, Факс (423) 2432315
Эл. почта: rectorat@dvfu.ru Сайт: <http://www.dvfu.ru>
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785
ИНН/КПП 2536014538/253601001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

обучающемуся в _____,
(наименование исходной образовательной организации)

в том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»

на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Проректор по научной работе _____ ФИО
(подпись)

М.п.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный
университет»
(ДВФУ)
Школа

№ _____

Приложение 3 к Положению

Проректору по научной работе
ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с присвоением квалификации, выдачей документа государственного образца (образца ДВФУ) о высшем образовании и о квалификации, на основании решения государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) от _____ № _____ прошу отчислить из Университета в связи с получением образования

(фамилия, имя, отчество полностью)
аспиранта(ку) _____ курса, обучавшегося (обучавшуюся) по направлению подготовки _____, профиль « _____ » по _____ форме обучения.

Директор школы

подпись

И.О. Фамилия

Должность ответственного
за работу аспирантуры

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»
(ДВФУ)
Школа**

Проректору по научной работе
ФИО

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с присвоением квалификации, выдачей документа государственного образца (образца ДВФУ) о высшем образовании и о квалификации прошу отчислить из Университета в связи с получением образования следующих аспирантов _____ курса, обучавшихся по _____ форме обучения.

**Направление подготовки: 00.00.00 Название
Профиль «Название»**

№	ФИО	Дата протокола ГЭК (ИЭК)	№ протокола ГЭК (ИЭК)
1			
2			
3			

Директор школы

подпись

И.О. Фамилия

Должность ответственного
за работу аспирантуры

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»
(ДВФУ)
Школа**

Проректору по научной работе
ФИО

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

_____,
(*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*),
аспиранта(ку) _____ курса, обучающегося (обучающуюся) по направлению подготовки
_____, профиль «_____»
по _____ форме обучения (*выбрать одну из причин*): по собственному желанию; в связи
с переводом в другую образовательную организацию; по медицинским показаниям; в связи
с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг по инициативе аспиранта;
в связи с невыполнением индивидуального учебного плана аспиранта; в связи с невыходом из
академического отпуска (отпуска); в связи с расторжением договора на оказание платных
образовательных услуг Университетом в одностороннем порядке, в случае просрочки оплаты
стоимости платных образовательных услуг; за нарушение обязанностей, предусмотренных
Уставом Университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии,
иными локальными актами Университета; в связи с установлением нарушения порядка приема в
образовательную организацию, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в
образовательную организацию (предоставление недостоверных сведений (подложных
документов)); в связи со смертью, а также в случае признания аспиранта по решению суда
безвестно отсутствующим, лишенным свободы или умершим.
(*Дать развёрнутое обоснование отчисления, указать факт наличия или отсутствия
академической задолженности (перечень дисциплин академической задолженности
с указанием зачетных единиц, формы отчетности)*).

Директор школы

подпись

И.О. Фамилия

Должность ответственного
за работу аспирантуры

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»
(ДВФУ)
Школа**

Проректору по научной работе
ФИО

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)),
аспиранта(ку) _____ курса, обучающегося (обучающуюся) по направлению подготовки
_____, профиль «_____»
по _____ форме обучения, за невыполнение обязанностей по добросовестному
освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
(Дать развёрнутое обоснование отчисления: конкретизировать академическую
задолженность (количество неудовлетворительных результатов, по каким именно
учебным предметам, научным исследованиям, практикам образовательной программы),
а также указать реквизиты протокола заседания предметной комиссии
по дисциплине _____ и итоги заседания данной комиссии (неудовлетворительный
результат или неявка на заседание)).

Директор школы

подпись

И.О. Фамилия

Должность ответственного
за работу аспирантуры

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный
университет»
(ДВФУ)

Проректору по научной работе
ФИО

Школа _____

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)),
аспиранта(ку) ____ курса, обучающегося (обучающуюся) по направлению подготовки
_____, профиль « _____ »
по _____ форме обучения (выбрать одну из причин): по собственному желанию после
допуска к ГИА (ИА); как не явившегося на сдачу государственного экзамена (итогового
экзамена); как не сдавшего государственный экзамен (итоговый экзамен); как не
допущенного к представлению научного доклада об основных результатах
подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации); как не явившегося на
представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-
квалификационной работы (диссертации); как не представившего научный доклад об
основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

(При отчислении как не сдавшего государственный экзамен (итоговый экзамен)
или как не представившего научный доклад об основных результатах подготовленной
научно-квалификационной работы (диссертации) в обязательном порядке указывается,
обращался ли аспирант в апелляционную комиссию. Если обращался, то указывается
результат заседания апелляционной комиссии. При отчислении по собственному
желанию после допуска к ГИА (ИА) в обязательном порядке указывается, готов или не
готов доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной
работы (диссертации)).

Директор школы

подпись

И.О. Фамилия

Должность ответственного
за работу аспирантуры

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»**

(ДФУ)
Суханова ул., д. 8, г. Владивосток, 690950
Телефон (423) 2433472, Факс (423) 2432315
Эл. почта: rectorat@dvfu.ru Сайт: <http://www.dvfu.ru>
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785
ИНН/КПП 2536014538/253601001

ФИО аспиранта

№ _____
На № _____ от _____

Письмо-уведомление

Уважаемый(ая) _____, настоящим уведомляем Вас о том, что
(ФИО аспиранта)
после « ____ » _____ 201__ г. Вы будете отчислены из числа аспирантов ДВФУ в
связи с _____.
(указать основания отчисления)

Просьба предоставить объяснение в письменной форме _____

_____.
(должность ответственного за работу аспирантуры, ФИО, адрес, № кабинета)

Должность ответственного
за работу аспирантуры

подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный
университет»

Школа _____

АКТ

№ _____

г. Владивосток

Об отказе аспиранта дать
письменные объяснения

Основание: Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ.

Составлен в присутствии:
Должность, фамилия, инициалы
Должность, фамилия, инициалы

Настоящий акт составлен в связи с тем, что аспирант (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) был уведомлен о планируемом отчислении и о необходимости дать письменные объяснения, явился в школу (дата), но отказался дать объяснения в письменной форме.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Школы

И.О. Фамилия

201__ г.

(печать школы)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Школы

И.О. Фамилия

201__ г.

(печать школы)

Школа _____

АКТ

№ _____

г. Владивосток

О невозможности получения
объяснительной записки от аспиранта

Основание: Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ.

Составлен в присутствии:

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы

Настоящий акт составлен в связи с тем, что аспирант (фамилия, имя, отчество) был уведомлен в письменной форме о планируемом отчислении и о необходимости явиться в школу _____ для дачи объяснения либо прислать объяснительную записку по почте. Письмо-уведомление исх. от _____ № _____ было направлено по адресу, указанному в личном деле аспиранта. На момент составления настоящего акта ни аспирант, ни его законные представители на связь с ответственным за работу аспирантуры школы не вышли.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»**
Школа _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Школы

И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

(печать школы)

АКТ

№ _____

г. Владивосток

О невозможности получения
объяснительной записки
от аспиранта, проживающего
за пределами РФ

Основание: Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ.

Составлен в присутствии:

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы (представитель Службы проректора по международным отношениям)

Настоящий акт составлен в связи с тем, аспирант (фамилия, имя, отчество) был уведомлен по электронной почте о планируемом отчислении и о необходимости прислать объяснительную записку. Письмо-уведомление от _____ было направлено по электронному адресу, указанному в личном деле аспиранта. На момент составления настоящего акта ни аспирант, ни его законные представители на связь с ответственным за работу аспирантуры школы не вышли.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение: копия листа с электронной отправкой.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ректора/проректора
Дальневосточного федерального университета

О введении в действие Положения о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам
высшего образования – программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре ДВФУ

(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:

Отдел аспирантуры, докторантуры и PhD

Голохваст К.С.

« » 20

Должность Ф.И.О.	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
---------------------	--------------------------------------------------	------------------	-----------------------

Проректор по научной работе

К.С. Голохваст

«20» 06 2017

Врио проректора по общим вопросам

О.А. Кузина

«20» 06 2017

И.о. директора правового департамента

О.В. Воеводина

«20» 06 2017

Исполнитель:

Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и PhD

Департамента сопровождения научной деятельности

Т.Н. Сверкунова

Тел.: 2268543 (2485)

Моб.: 89147230073