

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок восстановления в число аспирантов, отчисления, перехода с одной образовательной программы на другую и изменения формы обучения аспирантов Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» (далее – ДНЦ ФПД) и разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России 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)» иными нормами действующего законодательства; Уставом ДНЦ ФПД; локальными нормативными актами ДНЦ ФПД.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре восстановления (далее - порядок восстановления) лиц, претендующих на восстановление в аспиранты ДНЦ ФПД, а также к процедуре отчисления (далее - порядок отчисления), перехода с одной образовательной программы на другую и изменения формы обучения лиц, обучающихся в ДНЦ ФПД по программам высшего образования (далее - аспирантов).

2. Порядок восстановления

2.1. Право на восстановление в ДНЦ ФПД имеют лица, ранее обучавшиеся в ДНЦ ФПД, в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (за счет средств федерального бюджета, платной), в соответствии с которой они обучались до отчисления.

Лица, отчисленные из ДНЦ ФПД за академическую неуспеваемость (в том числе по результатам итоговой аттестации)), могут быть восстановлены в течение пяти лет после отчисления из ДНЦ ФПД для продолжения обучения

только на платной основе вне зависимости от того, на какой основе (за счет средств федерального бюджета, платной) они обучались до отчисления, но не более 2-х раз.

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

2.2. Решение о восстановлении принимается комиссией по восстановлению в число аспирантов ДНЦ ФПД (деле - Комиссия), в состав которой входят заместитель директора ДНЦ ФПД по научной работе, заведующий Научно-образовательным центром, представители аспирантов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ДНЦ ФПД.

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за её работой в соответствии с настоящим Порядком. Ответственный секретарь комиссии организует делопроизводство, обеспечивает подготовку заседаний, документов и материалов к ним, условия хранения документов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывается председателем комиссии и ответственным секретарем. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 её списочного состава.

2.3. Восстановление в число аспирантов производится на вакантные места по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), формам обучения (очной) и на соответствующий год обучения.

Восстановление в число аспирантов осуществляется по тому же направлению подготовки (специальности), по той же форме обучения (очной) и не выше года и семестра, на котором аспирант ДНЦ ФПД обучался до отчисления.

Переход на другое направление подготовки (специальность) или другую форму обучения (очную, заочную) возможен только после восстановления в порядке предусмотренном разделами 4 и 5 настоящего Положения, за исключением случаев, когда реализация образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и/или форме обучения (очная) в ДНЦ ФПД прекращена. В случае, когда реализация образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и/или форме

обучения (очная) в ДНЦ ФПД прекращена, решение о возможности восстановления на другое направление подготовки (специальность) и/или форму обучения (очная) принимается комиссией.

2.4. Восстановление в число аспирантов на соответствующий год и семестр возможен не ранее учебного года (семестра), следующего за тем, в котором данное лицо было отчислено из ДНЦ ФПД

2.5. Лица, отчисленные из ДНЦ ФПД, восстанавливаются на соответствующий год обучения и семестр для прохождения обучения без пересдачи ранее изученных дисциплин и практик.

2.6. Лица, освоившие образовательную программу полностью, но отчисленные как не прошедшие итоговую аттестацию, восстанавливаются для повторного прохождения итоговой аттестации.

2.7. Плата за восстановление в ДНЦ ФПД не взимается.

2.8. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в ДНЦ ФПД, производится по их личному заявлению. К заявлению прилагается документ о предыдущем образовании и академическая справка, либо в заявлении указывается, что перечисленные документы не истребованы и находятся в ДНЦ ФПД.

Заявление на имя директора ДНЦ ФПД с указанием причины, учебного года и семестра отчисления, основы предшествующего обучения (за счет средств федерального бюджета, платной) подается в отдел кадров.

2.9. Заявление о восстановлении подаются в следующие сроки:

- с 20 августа по 28 августа - при восстановлении на осенний семестр текущего учебного года;

- с 10 января по 20 января - при восстановлении на весенний семестр текущего учебного года.

В иные сроки заявление о восстановлении имеют право подать лица, отчисленные из ДНЦ ФПД:

- за академическую неуспеваемость по результатам итоговой аттестации, при этом указанные лица вправе подать заявление о восстановлении для прохождения итоговой аттестации не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые;

- в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации и уволенные с военной службы.

В указанных случаях восстановление перечисленных лиц производится приказом директора ДНЦ ФПД без рассмотрения комиссией.

2.10. В срок не позднее 5 рабочих дней до даты заседания комиссии отдел кадров проводит сопоставление сведений о дисциплинах и практиках, указанных в академической справке или сведений, указанных в личном деле, с действующим на момент восстановления учебным планом соответствующей образовательной программы (далее - сопоставление), оформляемое протоколом соответствия, являющимся неотъемлемой частью протокола комиссии, а также проверку сведений, указанных в заявлении лицом, претендующим на восстановление.

2.11. На основании проведенного сопоставления и проверки сведений Научно-образовательный центр готовит к заседанию комиссии:

- индивидуальный план ликвидации разницы в программе при возможности ее ликвидации лицом, претендующим на восстановление на соответствующий год обучения, в течение учебного года;

- предложения о понижении года обучения в связи с большим объемом разницы в программе (суммарно 30% и более от общего объема аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин на соответствующем году обучения), с учетом, что общая продолжительность обучения лица, восстанавливаемого на бюджетное место не должна превышать установленный федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами) срок обучения по соответствующей специальности более чем на один год;

- предложения об отказе в восстановлении на основании обстоятельств, выявленных в результате проверки сведений, указанных в заявлении.

2.12. Перед заседанием комиссии отдел кадров готовит сведения о количестве вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета, и количестве вакантных мест для обучения на платной основе.

Вакантные места определяются по состоянию на осенний и весенний семестр текущего учебного года.

2.13. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из федерального бюджета, лицо может претендовать на восстановление на вакантные места для обучения по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования на соответствующий год подготовки и форме обучения на платной основе.

2.14. Заявления претендентов на восстановление рассматриваются комиссией на позднее:

- с 20 августа по 28 августа - при восстановлении на осенний семестр текущего учебного года;

- с 10 января по 20 января - при восстановлении на весенний семестр текущего учебного года.

2.15. О принятом решении, о сроках явки в отдел кадров, а также о сроках заключения договора об обучении (для восстановленных на обучения на платной основе) отдел кадров уведомляет лицо, претендующее на восстановление ДНЦ ФПД, в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии, но не позднее даты начала учебного семестра.

2.16. Восстановление для прохождения обучения в ДНЦ ФПД осуществляется с даты начала учебного семестра.

2.17. Восстановление для прохождения итоговой аттестации в ДНЦ ФПД осуществляется с 01 числа месяца, предшествующего месяцу ее проведения.

2.18. Восстановление лиц, отчисленных из ДНЦ ФПД в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации и уволенных с военной службы, может быть осуществлено в течение учебного года.

2.19. Восстановление в ДНЦ ФПД производится приказом директора ДНЦ ФПД на основании решения комиссии.

Проект приказа готовит отдел кадров в срок не позднее 2 рабочих дней после даты принятия комиссией решения о восстановлении.

Приказ о восстановлении издается в течение 5 календарных дней после даты принятия решения, но не позднее 3 календарных дней после начала очередного учебного семестра.

Восстановление в число аспирантов для обучения на платной основе производится после представления подписанных ими Договоров об обучении и платежных документов, подтверждающих оплату обучения, но не позднее дня, предшествующего началу обучения.

2.20. В приказе о восстановлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения восстановленного лица;

- направление подготовки (специальность), форма, год и семестр обучения восстанавливаемого лица до отчисления;

- причина отчисления, номер и дата соответствующего приказа;
- направление подготовки (специальность), форма, год и семестр, на которые восстанавливается лицо, с указанием кафедры, в состав которой включен аспирант;
- основа, в соответствии с которой будет проходить обучение (за счет средств федерального бюджета, платной);
- дата, с которой восстановлен аспирант;
- сведения из индивидуального плана ликвидации разницы в программе обучения с указанием дисциплин (практик), объема часов общей трудоемкости, в т.ч. аудиторных, и срока ликвидации разницы в программе.

2.21. Основанием приказа о восстановлении является:

- протокол комиссии о восстановлении с указанием номера и даты;
- договор об обучении с указанием номера и даты заключения (для лиц, восстановленных на обучение на платной основе).

2.22. При восстановлении лица, ранее отчисленного ДНЦ ФПД, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о предыдущем образовании;
- академическая справка;
- другие документы, полученные и/или отправленные в ходе процедуры восстановления.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление аспирантов осуществляется:

по инициативе аспиранта:

- 3.1.1. по собственному желанию;
- 3.1.2. в связи с переводом в другое высшее учебное заведения;
- 3.1.3. в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации.

по инициативе ДНЦ ФПД:

- 3.1.4. в связи с завершением обучения по образовательной программе высшего образования и успешным прохождением итоговой аттестации;
- 3.1.5. в связи со смертью;

3.1.6. в случае осуждения за уголовно наказуемые деяния лишению свободы;

3.1.7. за академическую неуспеваемость следующих лиц:

- не приступивших к занятиям в течение 15 дней после даты начала учебного семестра и не сообщивших в Научно-образовательный центр причину отсутствия и/или не представивших документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях;

- имеющих пропуск учебных занятий в течение 30 дней подряд, не сообщивших в Научно-образовательный центр причину отсутствия и/или не представивших документы, подтверждающие уважительную причину пропуска учебных занятий;

- не выполнивших требования индивидуального плана;

- имеющих академическую задолженность и не обратившихся в Научно-образовательный центр за разрешением на ликвидацию академической задолженности по дисциплинам и практикам учебного плана в установленном порядке.

- получивших в установленном порядке разрешение на ликвидацию академической задолженности по дисциплинам и практикам учебного плана и не ликвидировавших ее в установленные сроки:

3.1.8. в связи с неуспешным прохождением итоговой аттестации (в том числе не явившихся на итоговую аттестацию по неуважительной причине);

3.1.9. за несоблюдение требований ДНЦ ФПД и/или Правил внутреннего распорядка;

3.1.10. за предоставление поддельных документов, связанных с обучением в ДНЦ ФПД;

3.1.11. за нарушение условий договора об обучении, заключенного с физическим и/или юридическим лицом, для лиц, обучающихся на платной основе, в том числе в случае одностороннего расторжения заказчиком договора об обучении, заключенного с физическим и/или юридическим лицом.

3.2. Аспирант, представленный к отчислению в установленном порядке по ДНЦ ФПД не может быть отчислен по собственному желанию.

3.3. Аспирант, обучающийся за счет средств федерального бюджета с представленный к отчислению в установленном порядке в соответствии с

п.ЗЛ.6.-3.1.10. настоящего Положения, не может быть переведен для продолжения обучения на платной основе.

3.4. Не допускается отчисление аспиранта во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком).

3.5. Документы, подтверждающие основания для отчисления:

3.5.1. по инициативе аспиранта:

- при отчислении *по собственному желанию* - личное заявление аспиранта на имя директора с указанием причины и даты отчисления, представленное в отдел кадров;

- при отчислении *в связи с переводом в другой вуз* - личное заявление аспиранта на имя директора ДНЦ ФПД с указанием причины и даты отчисления, предоставленное в отдел кадров со справкой установленного образца, выданной принимающим вузом и подтверждающей согласие на перевод.

- при отчислении *в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации* — личное заявление аспиранта на имя директора с указанием причины и даты отчисления, предоставленное в отдел кадров с копией повестки военного комиссариата о призыве на военную службу.

При отчислении аспиранта, обучающегося ДНЦ ФПД по договору, помимо документов, перечисленных в п. 3.5.1. настоящего Положения - письменное согласие Заказчика на расторжение договора, заключенного с юридическим лицом, либо письменное согласие физического лица, осуществляющего оплату обучения по договору для физических лиц.

3.5.2. по инициативе ДНЦ ФПД:

- при отчислении аспиранта в связи с завершением обучения по образовательной программе высшего образования и успешным прохождением итоговой аттестации - протокол решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику ДНЦ ФПД;

- при отчислении аспиранта в связи со смертью - копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС;

- при отчислении аспиранта в случае осуждения за уголовно наказуемые деяния к лишению свободы - копия решения суда, вступившего в законную силу;

- при отчислении аспиранта за академическую неуспеваемость и/или в связи с неуспешным прохождением итоговой аттестации - представления заведующего Научно-образовательным центром на имя директора ДНЦ ФПД с указанием причины и даты отчисления с приложением объяснения аспиранта в письменной форме, либо документов, указанных в п. 3.5.2.2. настоящего Положения;

- при отчислении аспиранта за несоблюдение требований Устава ДНЦ ФПД и/или Правил внутреннего распорядка и/или за предоставление поддельных документов, связанных с обучением ДНЦ ФПД - представление заведующего Научно-образовательным центром на имя директора ДНЦ ФПД с указанием причины и даты отчисления с приложением объяснения аспиранта в письменной форме, либо документов, указанных в п. 3.5.2.2. настоящего Положения;

- при отчислении аспиранта за нарушение условий договора об обучении заключенного с физическим и/или с юридическим лицом - представление заведующего Научно-образовательным центром на имя директора, основанное на сведениях об оплате обучения, предоставляемых бухгалтерией в отдел кадров, с приложением объяснения аспиранта в письменной форме, либо документов, указанных в п. 3.5.2.2. настоящего Положения.

3.5.2.1. При отчислении по инициативе ДНЦ ФПД, обучающегося по договору, заключенного с юридическим лицом, помимо документов, перечисленных в п. 3.5.2. настоящего Положения, - копия уведомления об отправлении Заказчику по почте письменного предупреждения о расторжении договора по адресу, указанному в договоре.

3.5.2.2. Отдел кадров обязан затребовать и получить объяснение аспиранта в письменной форме в течение 7 дней с даты возникновения оснований для отчисления аспиранта.

В случае отказа аспиранта от объяснения в письменной форме составляется акт, подписанный тремя сотрудниками отдела кадров и аспирантом, в случае отказа аспирантом от подписи акта в акте делается соответствующая отметка.

В случае невозможности получить объяснения от аспиранта в письменной форме по причине его отсутствия, не позднее 8 календарных дней с даты возникновения оснований для отчисления аспиранту по почте

(заказным письмом с уведомлением или телеграммой) по адресу, указанному в личном заявлении обучающегося (в договоре) уведомление о предоставлении объяснения в письменной форме с указанием срока предоставления (не позднее двух недель с момента отправления заказным письмом, в случае одной недели в случае отправления телеграммой). Копия уведомления о предоставлении объяснения в письменной форме с указанием срока предоставления хранится в отделе кадров с отметкой о регистрации почтового отправления.

Представление кадров на имя директора об отчислении аспиранта оформляется не позднее 3-х календарных дней после получения объяснения аспиранта в письменной форме, либо даты, указанной в акте об отказе предоставления объяснения в письменной форме, либо даты окончания срока, указанного в уведомлении о предоставлении объяснения в письменной форме.

3.6. Отчисление производится приказом директора ДНЦ ФПД, подготовленным Научно-образовательным центром.

3.6.1. *по инициативе аспиранта* - в срок не более 3-х календарных дней после даты подачи заявления с даты, указанной в заявлении аспиранта.

3.6.2. *по инициативе ДНЦ ФПД:*

- в связи с завершением обучения по образовательной программе высшего образования и успешным прохождением итоговой аттестации - после завершения итоговой аттестации, но не позднее срока окончания освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом;

- *в связи со смертью*, в случае осуждения за уголовно наказуемые деяния к лишению свободы - в срок не более 3-х календарных дней после получения ДНЦ ФПД документов, подтверждающих основание отчисления с даты, указанной в документах, являющихся основанием для отчисления.

- *за академическую неуспеваемость*, в связи с неуспешным прохождением итоговой аттестации, за несоблюдение требований Устава ДНЦ ФПД и/или Правил внутреннего распорядка, за предоставление поддельных документов, связанных с обучением в ДНЦ ФПД - в срок не более 3-х календарных дней с момента оформления представления Научно-образовательного центра;

- *за нарушение условий договора об обучении*, заключенного с физическим и/или юридическим лицом - в срок не более 3-х календарных

дней с момента оформления представления Научно-образовательного центра с даты возникновения обязательств по оплате очередного периода обучения в соответствии с условиями договора об обучении.

3.7. В случае отчисления аспиранта, обучающихся на платной основе, взаиморасчеты производятся в соответствии с условиями заключенных договоров.

3.8. При отчислении аспиранта ДНЦ ФПД выдает в установленном порядке следующие документы об образовании:

- при отчислении аспиранта в связи с завершением обучения по образовательной программе высшего образования и успешным прохождением итоговой аттестации - диплом об окончании высшего образования с приложением к нему, не позднее 10 календарных дней после даты приказа об отчислении;

3.9. Документ о предшествующем образовании, а также документы, указанные в п. 3.8. настоящего Положения выдаются после сдачи им зачетной книжки и оформленного обходного листа.

3.10. При отчислении аспиранта из ДНЦ ФПД в его личное дело вкладываются:

- выписка из приказа или копия приказа об отчислении;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- заверенная ДНЦ ФПД копия документа о предыдущем образовании;
- заверенная ДНЦ ФПД копия документов, выданных в связи с отчислением (копия диплома и приложения к диплому, академической справки, справки);
- документы, полученные и/или отправленные в ходе процедуры отчисления.

4. Переход с одной образовательной программы на другую

Переход аспирантов ДНЦ ФПД с одной образовательной программы на другую не осуществляется.

5. Изменение формы обучения

Изменение формы обучения аспирантов ДНЦ ФПД производится на вакантные места на соответствующем году обучения по соответствующим

направлениям подготовки (специальностям), формам обучения (очной, заочной) оформляется приказом директора об изменении формы обучения без прохождения аттестационных испытаний.

Переход аспирантов, подавших заявление об изменении формы обучения не позднее 30 сентября, производится на вакантные места на соответствующем году обучения по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), формам обучения (очной) при условии совпадения вступительных испытаний и суммы баллов по результатам вступительных испытаний не ниже суммы баллов лиц, зачисленных на соответствующее направление подготовки (специальность), форму обучения (очную), и оформляется приказом директора об изменении формы обучения.

Директору ДНЦ ФПД

аспиранта _____ года обучения
направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в качестве аспиранта по направлению
подготовки _____

на оставшийся срок.

Прошу считать научным руководителем/консультантом

(должность)

(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

Научно-образовательным центром _____ /ФИО/

«___» _____ 20___ г.

Руководитель

структурного подразделения _____ /ФИО/

«___» _____ 20___ г.

Научный руководитель _____ /ФИО/

«___» _____ 20___ г.

Директору ДНЦ ФПД

аспиранта _____ года обучения

направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из очной аспирантуры по собственному желанию в связи _____

(указать причину)

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

Научно-образовательным центром _____ /ФИО/

«___» _____ 20__ г.

Руководитель

структурного подразделения _____ /ФИО/

«___» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ /ФИО/

«___» _____ 20__ г.

Директору ДНЦ ФПД

аспиранта _____ года обучения
направление подготовки

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с _____ на
_____ форму обучения по направлению подготов-
ки _____

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
Научно-образовательным центром _____ /ФИО/
«__» _____ 20__ г.

Руководитель
структурного подразделения _____ /ФИО/
«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ /ФИО/
«__» _____ 20__ г.