

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 24 » 12 20 15 г.
№ 0.1.1.67-06/264/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
« _____ » 20 _____ г.
И.Р. Гафуров
МП



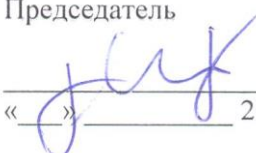
ПРИНЯТ
решением Ученого совета ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»
24 декабря 2015 г. протокол № 8

РЕГЛАМЕНТ

перевода и восстановления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТ
с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 8 декабря 2015 г. № 18)

Председатель
« _____ » 20 _____ г.
Р.С. Якушев



1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные принципы организации и осуществления перевода, восстановления аспирантов КФУ и аспирантов из других образовательных организаций в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также уставом КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.3. Перевод, восстановление в аспирантуре производится только на вакантные (свободные) места. До начала приема и оформления документов отделом аспирантуры докторантуры КФУ обязан обеспечить размещение информации о количестве вакантных (свободных) мест для приема в порядке перевода по каждому направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам на места с оплатой стоимости обучения).

1.4. Для решения вопросов, связанных с переводом и восстановлением аспирантов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, в КФУ создается аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия создается в каждом институте (факультете) КФУ на основании распоряжения директора института (декана факультета) КФУ, которым утверждается ее состав.

В состав аттестационной комиссии института (факультета) КФУ обязательно входит директор института (декан факультета), который является председателем аттестационной комиссии, а также заместитель (один из заместителей) директора института (декана факультета) (при наличии), представителя первичной профсоюзной организации работников Казанского (Приволжского) федерального университета (в части аспирантов) и заведующие профильными кафедрами аспирантуры.

В состав аттестационной комиссии института (факультета) КФУ могут входить и другие работники КФУ, в том числе из других его структурных подразделений КФУ.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от количества ее членов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Деятельность аттестационных комиссий института (факультета) КФУ подотчетна проректору по научной деятельности КФУ.

2. Порядок и условия перевода

2.1. Аспирантам КФУ в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода в другое высшее учебное заведение, а также перехода с одного направления подготовки на другое в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим регламентом.

2.2. Перевод аспирантов из других образовательных организаций, аспирантов КФУ с одного направления подготовки на другое, а также перевод с одной формы обучения на другую осуществляется по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре ежегодно на основании личных заявлений аспирантов КФУ, подаваемых по форме, согласно приложению к настоящему регламенту.

Прием заявлений от претендентов на перевод осуществляется отделом аспирантуры и докторантуры КФУ.

2.3. Общая продолжительность обучения аспиранта, обучающегося на платной основе в результате перевода, не должна превышать срока, установленного учебным планом КФУ для освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом формы обучения более чем на один учебный год.

2.4. Переводы в аспирантуру КФУ осуществляются на основании документов, представляемых для рассмотрения аттестационной комиссии.

2.5. Переводы осуществляются на вакантные места с проведением конкурса среди лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по каждому направлению подготовки.

2.6. Аспирант может быть переведен на любой курс (начиная со 2-го и последующего семестров) после успешного прохождения промежуточной аттестации при условии, что сумма экзаменов (зачетов) по дисциплинам, составляющим разницу в учебных планах и выносимым на экзаменационные сессии учебного года, не превышает 5 единиц. При большей разнице в учебных планах аспиранту может быть отказано в переводе.

2.7. После зачисления в КФУ в порядке перевода аспирант обязан до начала первой промежуточной аттестации (в соответствии с календарным учебным графиком) оформить перезачет и переаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах в сроки, утвержденные приказом.

3. Перевод аспирантов из других организаций

3.1. Перевод аспиранта, обучающегося в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) для продолжения образования в аспирантуре КФУ, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки на другое, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению аспиранта.

3.2. К заявлению прилагаются: ксерокопия паспорта, ксерокопия индивидуального плана аспиранта (справка об обучении (периоде обучения) в аспирантуре), заверенные по месту учебы; заверенная исходной образовательной организацией копия свидетельства о ее государственной аккредитации с приложением; справка, выданная исходной образовательной организацией, подтверждающая форму получения образования (платное или бесплатное).

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

3.4. При наличии в аспирантуре КФУ бесплатных мест на соответствующем году обучения по интересующей аспиранта основной образовательной программе, КФУ не вправе предлагать аспиранту, получающему подготовку по программам подготовки научно-педагогических кадров впервые, переводиться на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

3.5. Перевод аспиранта в аспирантуру КФУ для продолжения образования осуществляется в следующем порядке:

– аспирант подает заявление о переводе на имя ректора КФУ в отдел аспирантуры и докторантуры КФУ с приложением ксерокопии паспорта, ксерокопии индивидуального плана аспиранта, справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре, заверенной по месту обучения, справка подтверждающая форму получения образования (платное или бесплатное);

– в заявлении указывается направление подготовки, форма и год обучения, на который аспирант переводится. При этом заявление согласовывается аспирантом с его предполагаемым научным руководителем;

– аттестационная комиссия института (факультета) проводит аттестацию на основании заверенной ксерокопии индивидуального плана аспиранта, справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре и иным документам, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

– определяется разница в учебных планах (в индивидуальных учебных планах) по направлению подготовки и устанавливается год обучения;

– если количество мест в аспирантуре (на конкретном году обучения, на определенной основной образовательной программе по направлению подготовки) меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;

– при положительном решении аттестационной комиссией института (факультета) вопроса о переводе отдел аспирантуры и докторантуры КФУ выдает аспиранту письмо в адрес исходной образовательной организации о согласии на перевод в КФУ за подписью проректора по научной деятельности;

– аспирант представляет указанное письмо в отдел, отвечающий за работу с аспирантами, либо иное уполномоченное структурное подразделение исходной образовательной организации, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки установленного образца об обучении (периоде обучения) в образовательной организации и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру указанной образовательной организации.

3.6. Проект приказа о зачислении аспиранта в аспирантуру КФУ в порядке перевода готовит отдел аспирантуры и докторантуры КФУ после предоставления лицом, переводящимся в КФУ, всех необходимых для формирования личного дела документов (в том числе справки установленного образца об обучении (периоде обучения) в образовательной организации, документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру указанной образовательной организации).

3.7. После издания приказа о зачислении аспиранта в аспирантуру КФУ в связи с переводом формируется личное дело, включающее следующие обязательные документы:

– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, с указанием даты и номера протокола аттестационной комиссии;

– заявления о переводе с визой проректора по научной деятельности;

– оригинал документа об высшем образовании;

– справки установленного образца об обучении (порядке обучения) в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации);

– выписка из приказа об отчислении (в случае неуказанной причины отчисления в справке установленного образца) либо его копия;

– протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, аттестационный лист и индивидуальный план аспиранта;

– 2 фотографии 3x4;

– личный листок;

– копию паспорта;

– копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (при необходимости), копии свидетельства о государственной аккредитации исходной образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) с приложениями по каждому из направлений подготовки для перевода из других образовательных организаций.

3.8. Работник отдела аспирантуры и докторантуры КФУ выдает аспиранту расписку о получении сданных документов, справки об обучении или периоде обучения и индивидуальный план, в котором проставляются все перезачтенные дисциплины.

4. Перевод аспирантов КФУ в другие организации

4.1. Аспиранты КФУ, желающие перевестись в аспирантуру другой образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации), должны обратиться с данной организацией в соответствии с правилами перевода, установленными в данной образовательной организации (далее – принимающая образовательная организация).

4.2. При положительном решении вопроса о переводе аспиранта КФУ в другую организацию, данная организация выдает аспиранту справку или иной установленный принимающей образовательной организацией документ, выражающий согласие такой образовательной организацией на зачисление в порядке перевода аспиранта КФУ.

4.3. Аспирант представляет указанный в п. 4.2 настоящего регламента документ в отдел аспирантуры и докторантуры КФУ с письменным заявлением об его отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию и о выдаче ему в связи с переводом копии документов, хранящихся в личном деле аспиранта, а также документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру КФУ.

4.4. Работник отдела аспирантуры и докторантуры КФУ готовит проект приказа об отчислении аспиранта КФУ в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

4.5. После издания приказа об отчислении работником отдела аспирантуры и докторантуры КФУ выдается обходной лист аспиранту, отчисляемому в порядке перевода.

4.6. При предоставлении обходного листа, справки об обучении или периоде обучения и индивидуального плана аспиранта из личного дела аспиранта извлекается и выдается ему документ об образовании (при его наличии в личном деле), на основании которого он был зачислен в аспирантуру с отметкой о выдаче.

4.7. Документы выдаются лично аспиранту или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются аспиранту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

4.8. В отделе аспирантуры и докторантуры КФУ остается личное дело аспиранта, в котором содержатся копии документов об образовании, заверенные в КФУ, документ принимающей образовательной организации, указанный в п. 4.2 настоящего регламента, заявление об отчислении в связи с переводом и выдаче копии личного дела, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, учебная карточка, обходной лист, сданные аспирантом удостоверение аспиранта и индивидуальный план, а также расписку, подтверждающую выдачу документов аспиранту. Если документы получены другим лицом по доверенности, то оригинал доверенности также подшивается в личное дело аспиранта.

5. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения)

5.1. Перевод аспиранта КФУ с одной образовательной программы на другую, в том числе сопровождающийся переходом с одной формы обучения на другую, осуществляется в следующем порядке:

– аспирант подает заявление о переводе на имя ректора КФУ в отдел аспирантуры и докторантуры КФУ с приложением ксерокопии индивидуального плана. При этом заявление согласовывается аспирантом с его предполагаемым научным руководителем;

– отдел аспирантуры и докторантуры КФУ совместно с аттестационной комиссией проводит аттестацию на основании заверенной ксерокопии индивидуального плана;

– определяется разница, возникшая из-за отличий в учебных планах (индивидуальных планах) различных направлений подготовки и устанавливается год обучения;

– при положительном решении вопроса о переводе аспиранта с одной образовательной программы на другую работником отдела аспирантуры и докторантуры КФУ готовится соответствующий проект приказа о переводе.

5.2. Работник отдела аспирантуры и докторантуры КФУ подшивает обязательные документы в личное дело (заявления о переводе с необходимыми визами, выписка из приказа о переводе, с указанием даты и номера протокола аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, документ, подтверждающий ликвидацию академических задолженностей).

5.3. Аспиранту сохраняется его справка об обучении или о периоде обучения аспиранта и индивидуальный план, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью зав. отдела аспирантуры и докторантуры КФУ и печатью КФУ, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

6. Порядок восстановления в число аспирантов КФУ

6.1. Восстановление для продолжения обучения.

6.1.1. Восстановление в число аспирантов КФУ лица, отчисленного ранее из КФУ, производится на направление подготовки, с которого он был отчислен.

6.1.2. В случае если основная образовательная программа, по которой аспирант был отчислен, в настоящее время не реализуется, КФУ имеет право по заявлению аспиранта восстановить его на основную образовательную программу уровня высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется КФУ на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации научным специальностям, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2014 г. №1192.

6.1.3. Аспирант, отчисленный из аспирантуры КФУ по собственному желанию, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных (свободных) мест на соответствующих направлениях подготовки по годам обучения. Восстановление в этом случае производится, как правило, не менее чем через 12 месяцев после отчисления.

6.1.4. Аспиранты, отчисленные по инициативе КФУ, могут быть восстановлены в аспирантуре КФУ в течение пяти лет после отчисления на места с оплатой стоимости обучения при наличии вакантных (свободных) мест на соответствующих направлениях подготовки по годам обучения. Восстановление в этом случае производится, как правило, не менее чем через 6 месяцев после отчисления (более короткий срок допускается исходя из целесообразности включения аспиранта в учебный процесс по решению аттестационной комиссии).

6.1.5. Восстановлению в аспирантуру КФУ подлежат лица, полностью успешно прошедшие, как минимум, одну промежуточную аттестацию.

6.1.6. Восстановление в аспирантуру КФУ осуществляется в следующем порядке:

– аспирант подает заявление о восстановлении на имя ректора КФУ в отдел аспирантуры и докторантуры КФУ с приложением оригинала документа о высшем образовании, справки установленного образца об обучении (периоде обучения); копию паспорта. При этом заявление согласовывается аспирантом с его предполагаемым научным руководителем. Заявление о вос-

становлении может быть подано в течение месяца, предшествующего месяцу начала обучения в соответствующем периоде (семестре);

– отдел аспирантуры и докторантуры КФУ совместно с аттестационной комиссией проводит аттестацию на основании документов, указанных в абзаце 2 пункта 6.1.6 настоящего регламента

– определяется разница, возникшая из-за отличий в учебных планах (индивидуальных планах) различных направлений подготовки (в случае если образовательная программа, по которой аспирант был отчислен, в настоящее время не реализуется) и устанавливается год обучения;

– при положительном решении вопроса о восстановлении аспиранта в КФУ работником отдела аспирантуры и докторантуры КФУ готовится соответствующий проект приказа о восстановлении.

6.1.7. Работник отдела аспирантуры и докторантуры КФУ формирует личное дело.

6.1.8. При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Работник отдела аспирантуры и докторантуры КФУ (ведут прием документов с регистрацией в журналах регистрации, хранящихся в отделе аспирантуры и докторантуры КФУ, выдают расписку о приеме документов (в случае, если при отчислении документы забирались из личного дела, заводят учебную карточку аспиранта, в которой содержатся дисциплины по утвержденному рабочему учебному плану по всем семестрам и согласно решению аттестационной комиссии проставляются перезачтенные дисциплины, составляют индивидуальный учебный план и другие необходимые документы).

6.1.9. После восстановления в аспирантуру аспирант обязан до начала первой промежуточной аттестации оформить перезачет и перееаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах по утвержденному плану ликвидации академических задолженностей.

6.2. Восстановление для государственной итоговой аттестации.

6.2.1. Аспиранты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторную государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые Университетом, но не ранее чем через год и не позднее чем через 5 лет после прохождения государственной итоговой аттестации.

6.2.2. Восстановление для государственной итоговой аттестации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами КФУ.

7. Правила перезачета и перееаттестации дисциплин при зачислении в порядке перевода и восстановлении

7.1. Перезачет дисциплины - это подтверждение оценок по дисциплине, изученной аспирантами на предыдущем этапе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.2. Аспиранты, получившие перезачет по определенной дисциплине, освобождаются от ее изучения, в том числе от посещения занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

7.3. Перезачет осуществляется на основании документа, представленного аспирантом. В качестве такого документа могут служить:

– диплом об окончании аспирантуры;

– справка установленного образца об обучении (периоде обучения) в аспирантуре.

7.4. Наименования перезачитываемых дисциплин должны совпадать с наименованиями дисциплин того рабочего учебного плана аспирантуры, по которому обучается аспирант.

Допускается перезачет дисциплин, в наименовании которых изменен порядок слов.

7.5. При несовпадении формы промежуточной аттестации по дисциплине (зачет вместо экзамена и наоборот) дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При

несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право на сдачу ее на общих основаниях.

7.6. Перезачет дисциплин оформляется протоколом аттестационной комиссии соответствующего института (факультета), в котором указывается перечень и объемы перезачтенных дисциплин, практик с оценкой или зачетом (в соответствии с рабочим учебным планом аспирантуры КФУ по соответствующему направлению подготовки). Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии передается в отдел аспирантуры и докторантуры КФУ.

7.7. Записи о перезачтенных дисциплинах с проставлением оценок (зачетов) вносятся в индивидуальный план аспиранта работником отдела аспирантуры и докторантуры КФУ.

7.8. Факультативные дисциплины, ранее изученные аспирантом, могут быть перезачтены на основании его заявления. Дисциплины по выбору, ранее изученные в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, перезачитываются в указанном объеме часов без дополнительной аттестации и вносятся в учебную карточку аспиранта.

7.9. Основанием для переаттестации является несовпадение названия дисциплин учебных планов и несовпадение форм контроля. Ведомость с результатами переаттестации хранится в отделе аспирантуры и докторантуры КФУ. Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в индивидуальный план аспиранта работником отдела аспирантуры и докторантуры КФУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путём подготовки проекта регламента в новой редакции руководителем структурного подразделения КФУ, отвечающего за работу с аспирантами.

8.3. Контроль над исполнением настоящего положения осуществляют директора институтов (деканы факультетов, директора филиалов) КФУ.


8.4. Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8.5. Настоящий регламент размещается на официальном сайте КФУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе соответствующей информации.

8.6. Настоящий регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего регламента хранится в составе документов институтов, факультетов, филиалов и структурных подразделений, отвечающих за работу с аспирантами.

СОГЛАСОВАНО

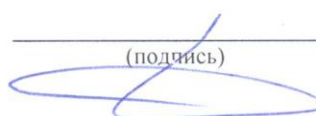
Начальник Правового управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов